

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'orientation.
- **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 saisie 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

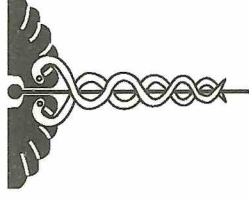
Si vous estimez, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de 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, COMMERÇANTS 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 INTERMÉDIAIRES	
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



Document confidentiel à remettre sous enveloppe,
si vous le souhaitez

INFIRMERIE

NOM : _____

Prénom : _____

Classe : _____

Date de naissance : _____

** Entourez votre réponse*

Nom et adresse de l'établissement précédemment fréquenté :

En cas de décès d'un membre de la famille, indiquer le lien de parenté et si possible la cause.

L'enfant a-t-il un problème de santé particulier :*

Diabétique ?	oui	non
Asthmatique ?	oui	non
Hémophile ?	oui	non
Epileptique ?	oui	non
Allergique ?	oui	non
Autres ? (préciser)		

si oui, préciser :

L'enfant bénéficie-t-il d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) ? *

Oui Non

Si oui, merci de préciser le motif :

Si non, souhaitez-vous en faire la demande ? * Oui Non

L'enfant a-t-il des antécédents chirurgicaux ? * Oui Non

Si oui, lesquels ?

Votre enfant suit-il un traitement régulier ? * Oui Non
Si oui, préciser le traitement (nom et quantité par jour)

SUIVI INFIRMIER

L'enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge au CMP ou CMPP ? * Oui Non

Si oui, merci de préciser le motif de la prise en charge :

L'enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge en libéral :

1 - psychologue : fréquence ?

2 - pédopsychiatre : fréquence ?

3 - orthophoniste fréquence ?

4 - autres :

Y-a-t-il pour votre enfant un diagnostic des troubles des apprentissages type dyslexie, dysorthographe, dysphasie, dyspraxie, ... ?

Préciser :

Si oui, bénéficie-t-il d'un aménagement pour sa scolarité (PAP : Projet d'Accompagnement Pédagogique, PPS : Projet Personnalisé de Scolarité) ?



Autorisation de sortie
Année scolaire 2022/2023

Nom : Prénom :

☐ Externe

☐ Demi-pensionnaire

Je soussigné(e),, inscris mon enfant au régime de sortie suivant :
(cochez la case correspondante)

REGIMES DE SORTIE

☐ **REGIME 1** : Présence obligatoire tous les jours de 8h20 à 17h01 (sauf le mercredi de 8h20 à 12h21). Les entrées retardées doivent faire l'objet d'un mot ou d'un appel téléphonique adressé à la vie scolaire.

☐ **REGIME 2** :

☞ **Elèves demi-pensionnaires** : Présence obligatoire du 1^{er} au dernier cours de la journée avec possibilité de sortir plus tôt en cas d'absence d'un professeur lors de la dernière heure de cours.

☞ **Elèves externes** : Présence obligatoire du 1^{er} au dernier cours de la matinée et du 1^{er} au dernier cours de l'après-midi. Possibilité de partir plus tôt en cas d'absence d'un professeur en fin de matinée ou d'après-midi.

☐ **REGIME 3** : Présence obligatoire du 1^{er} cours de la journée à 17h01

MODE DE TRANSPORT :

☐ Prend le transport scolaire

☐ véhiculé(e) par ses propres moyens

Autorisation de sortie pour les régime 1, régime 3 et demi-pensionnaires :

- Les élèves des régimes 1 et 3 peuvent être autorisés à sortir plus tôt à la condition expresse qu'une autorisation de sortie soit notée dans le carnet de liaison par le responsable légal. Sans mot, la sortie ne peut être autorisée que si le responsable légal vient à la Vie Scolaire signer le document de prise en charge.
- Il est rappelé qu'aucun élève n'est autorisé à quitter le collège entre deux heures de cours.
- Seuls les élèves en mesure de présenter leur carnet seront autorisés à sortir. Les élèves n'ayant pas leur carnet seront contraints à sortir à 17 h.
- Pour les élèves du régime 1, les entrées retardées du matin doivent faire l'objet d'un mot ou d'un appel téléphonique.
- En fonction des circonstances la direction de l'établissement se réserve la possibilité d'affecter le régime de sortie 1 à tous les élèves dont le comportement se révélerait problématique à l'extérieur de l'établissement (article I - C - 4 du règlement intérieur).

Pour les élèves demi-pensionnaires :

- Il n'est possible de quitter l'établissement sur la pause de midi pour déjeuner à l'extérieur qu'à la condition de présenter OBLIGATOIREMENT un mot à la Vie Scolaire **LA VEILLE** (le repas ne sera pas remboursé).
- En cas d'absence exceptionnelle de professeurs l'après-midi, le repas doit être pris dans l'établissement avant tout départ.



Attention - Informations à retenir :

- Régimes 2 et 3 : Le collège se décharge de toutes responsabilités en ce qui concerne les sorties (pour le régime 2) et entrées sous ces régimes. Pleine responsabilité est laissée aux parents (ou tuteur légal de l'enfant). Nous vous conseillons de vérifier les garanties de votre contrat d'assurance.
- Lors de l'arrivée le matin, tous les élèves doivent entrer immédiatement dans l'établissement. Pour des raisons de sécurité aucun stationnement devant les grilles du collège ou sur le parking ne sera toléré.

**AUTORISATION DE PRISES DE VUES ET DE
DIFFUSION D'IMAGES A L'ECOLE**

De nombreuses activités pédagogiques conduisent les collèges à réaliser des photographies ou des vidéos sur lesquelles apparaissent des élèves. Le collège peut également être sollicité par la presse pour réaliser un reportage.

La loi relative au droit à l'image oblige la principale du collège à demander une autorisation écrite au responsable légal de l'enfant, non seulement pour la prise de vue mais aussi pour l'exploitation interne au collège et la diffusion de ces images sur un support : papier ou numérique (cédérom ou site internet).

Pour ce qui concerne les images (photographies ou films) qui seront faites par les enseignants, elles n'auront d'autres usages que pédagogiques. Elles ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni utilisées à but lucratif. Elles ne porteront en aucun cas atteinte à l'intégrité de l'enfant.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques ou films qui concernent l'élève nommé ci-dessous est garanti. Vous pourrez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et vous disposerez d'un droit de retrait, sur simple demande, si vous le jugez utile.

Je soussigné

Responsable légal de l'élève

Autorisation de prise de vues

Autorise le collège :

- ☐ A permettre la prise de vue de mon enfant par un photographe professionnel pour des photographies de classe.
- ☐ A photographier (ou filmer) mon enfant dans le cadre exclusif d'un projet pédagogique.
- ☐ A permettre la prise de vue de mon enfant par des journalistes.

Autorisation de diffusion

Autorise le collège à diffuser l'image de mon enfant :

- ☐ dans le journal ou le magazine du collège (support papier)
- ☐ sur le site internet du collège

Signature pour l'autorisation de sortie et pour l'autorisation de prises de vue

Fait à....., le.....

Signature du responsable légal de l'enfant
précédée de la mention « lu et approuvé » :



Collège Jean Monnet

Collège Jean Monnet

La principale

Dossier suivi par
Marie-Claire MENU

T 02 37 53 58 70
F 02 37 53 58 75
ce.0280869t
@ac-orleans-tours.fr

BP 90011
56 avenue du Dunois
28240 La Loupe

La Loupe, le 9 mai 2022

La Principale
L'Adjointe Gestionnaire
Aux
PARENTS DES ELEVES DEMI-
PENSIONNAIRES

Objet : PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Madame, Monsieur,

A la rentrée de septembre 2022, vous aurez la possibilité de payer les frais de demi-pension de votre (vos) enfant(s), PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE.

Si vous faites ce choix, vous nous retournerez IMPERATIVEMENT le MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA, rempli et accompagné d'un RIB (relevé d'identité bancaire) original (comportant IBAN/BIC).

Ce document et le RIB nous seront retournés pour chaque enfant inscrit au collège.

Votre autorisation de prélèvement sera, ensuite, transmise à votre banque par l'Agence Comptable (lycée Rémi Belleau). Les prélèvements seront effectués conformément à l'échéancier.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

L'Adjointe Gestionnaire



Mme Davignon

La Principale



M. PERCHE

Référence unique du mandat :

NOM ÉLÈVE : _____ Prénom : _____ Classe : _____

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Agent comptable de 0280869T à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Agent comptable de 0280869T.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

FR 18 ESD 566457

Nom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Pays :

Nom : Agent comptable de 0280869T
COLLÈGE Jean Monnet
Adresse : 56 avenue du Dunois
Code postal : 28240
Ville : LA LOUPE
Pays : FRANCE

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

--	--	--	--	--	--	--

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif ☒ Paiement ponctuel ☐

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR
LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par Agent comptable de 0280869T. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec Agent comptable de 0280869T.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

INTENDANCE : Informations diverses

Restauration : Choix entre le forfait et externe au ticket.

Forfait :

140 jours : janvier à décembre

Facture trimestrielle distribuée en octobre / janvier / avril

Avantageux si assiduité : 4 fois par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

Tarif 2022 : **3.54 € / repas** Tarif 2023 (prévoir une augmentation. Tarifs fixés par le conseil départemental)

Pas de remises lors de changements d'emploi du temps ou d'absences injustifiées...

Pour info : septembre à décembre 2022 = 53 jours X 3.54 € = **187.62 €**

Année 2022 = 140 X 3.54 € = **495.60 €**

Externe au ticket :

paiement des repas réellement pris

Pas de facture

Chèque ou espèces avant la prise du repas (carte rechargeable)

Plus cher → tarif 2022 : **3.95 € / repas**

Tarif 2023 (prévoir une augmentation. Tarifs fixés par le conseil départemental)

Paiement

1. **Prélèvement** : ils ont lieu en début de mois

→ Il faudra fournir **IMPERATIVEMENT** un mandat de prélèvement et un RIB

D'octobre à décembre 2022 : 50 €/mois puis solde du trimestre 1 en janvier 2023

En février et mars 2023 : 50 €/mois puis solde du trimestre 2 en avril 2023

En mai et juin 2023 : 50 €/mois puis solde du trimestre 3 en juillet 2023

2. **Chèques** : une urne est mise à disposition dans le couloir de l'administration
3. **Espèces** : uniquement auprès de Mme Davignon, Adjointe Gestionnaire
4. **Virement** : RIB du collège **IBAN** FR76 1007 1280 0000 0010 0031 318 **BIC** TRPUFRP1

Aides financières

1. Dossier de bourses : prendre les renseignements auprès de la **secrétaire Mme Ménou** (courant septembre 2022)
2. Fonds social : se renseigner auprès de l'**Assistante Sociale Mme Crochard** et de l'**Adjointe Gestionnaire Mme Davignon**
3. Aides sociales : se renseigner auprès du service du conseil départemental
4. Possibilités de paiement en plusieurs fois

