

A RENDRE OBLIGATOIREMENT

Collège Jean Jaurès

23 rue de Belvoie

39500 DAMPARIS

■ **Secrétariat du principal :**

03.84.81.18.01

■ **Vie scolaire :** 03.84.81.92.39

**Mail :** ce.0390010z@ac-besancon

## DOSSIER D'INSCRIPTION 4ème

Année scolaire 2023/2024

### IDENTITE DE L'ELEVE

Nom :

Prénoms :

(merci d'indiquer TOUS les prénoms de votre enfant)

né(e) le

à

Sexe :

Département :

Pays :

nationalité :

Complétez cette entête qui sera reportée automatiquement dans la suite du dossier

### Dossier à rendre au secrétariat du collège

[Pour compléter ce dossier, reportez-vous à la "Fiche de consignes" en suivant ce lien](#)

Pour s'inscrire au collège il est impératif que l'Inspection Académique ait procédé à l'affectation de l'élève. Vous devez donc disposer d'un « avis d'affectation » signé par Monsieur l'Inspecteur d'académie.

Pour les élèves qui étaient au collège Jean Jaurès l'année dernière, vous n'avez pas à vous en préoccuper.

Pour les élèves qui relèvent d'une autre situation, par exemple dans le cas d'un déménagement, contactez le [collège Jean Jaurès](#) qui vous accompagnera dans la démarche d'affectation. Aucune inscription ne sera validée sans l'accord préalable de l'Inspection Académique

### Documents à fournir impérativement

- ① La fiche de renseignements remplie et signée par les **DEUX parents** (Compléter toutes les lignes)
- ② La fiche d'intendance et **fournir un RIB** (y compris élèves externes)
- ③ La fiche d'urgence à l'attention des parents

### Documents à fournir seulement si nécessaire

- ↳ **Si votre situation familiale a changé:** Photocopie du livret de famille (pages concernant les enfants et les parents)
- ↳ Si les parents ont divorcé, un extrait du jugement précisant qui a la garde de l'enfant (photocopie)
- ↳ Fiche de renseignements de santé confidentielle (uniquement en cas de nécessité et sous pli cacheté à l'attention du médecin scolaire)

### Les dossiers incomplets ne seront en aucun cas acceptés.

- L'attestation d'assurance scolaire devra être fournie en septembre au plus tard.
- Tous les renseignements relatifs à la rentrée 2023 seront accessibles sur le site du collège:  
<https://clg-jjaures-damparis.eclat-bfc.fr>
- La demande de transport scolaire est à effectuer sur le site [www.reseau-tgd.fr](http://www.reseau-tgd.fr)

A RENDRE OBLIGATOIREMENT  
 A RENDRE OBLIGATOIREMENT

## Fiche de renseignements pour l'année scolaire 2023/2024

Classe de 4<sup>ème</sup> - Toutes les lignes doivent être complétées

### IDENTITE DE L'ELEVE

Nom :

Prénoms (merci d'indiquer TOUS les prénoms de votre enfant) :

Né(e) le  A  Sexe :

Département :  Pays :

Nationalité :

### SCOLARITE PRECEDENTE 2022 2023

Etablissement d'origine :  Ville :  Classe :

Choix du régime de sortie :  [Consulter les régimes de sortie](#)

Choix du régime de repas :  [Consulter les régimes de cantine](#)

RESPONSABLE FINANCIER :  Père  Mère  Tuteur

Nom :  Prénom :

Adresse :

CP :  Ville :

Mail :

Tél domicile :  Tel Mobile :

Profession :  Tél pro:

Nombre d'enfants à charge (cf avis fiscal de référence) :

Autorise à communiquer mon adresse postale et mail : OUI  NON

A contacter en priorité : OUI  NON

RESPONSABLE 2 :  Père  Mère  Tuteur

Nom :  Prénom :

Adresse :

CP :  Ville :

Mail :

Tél domicile :  Tel Mobile :

Profession :  Tél pro:

Nombre d'enfants à charge (cf avis fiscal de référence) :

Autorise à communiquer mon adresse postale et mail : OUI  NON

A contacter en priorité : OUI  NON

Autre personne autorisée à venir chercher l'élève (en + des responsables légaux) :

Nom :  Prénom :

Lien avec l'élève :  Tél :

signature resp. 2

## FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES PARENTS - ANNEE 2023 - 2024

Nom de l'enfant: \_\_\_\_\_

Né (e) le : \_\_\_\_\_

Prénom de l'enfant: \_\_\_\_\_

Classe : .....

Nom et adresses des parents ou des représentants légaux

RESPONSABLE FINANCIER : Père Mère Tuteur

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

RESPONSABLE 2 : Père Mère Tuteur

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

N° \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

N° et adresse de l'assurance scolaire : \_\_\_\_\_

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous indiquant :

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

① \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_

③ \_\_\_\_\_

④ \_\_\_\_\_

Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant : \_\_\_\_\_

En cas d'urgence, j'autorise le transport de mon enfant accidenté ou malade par les services de secours d'urgences vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Je suis sinformé qu'un élève mineur ne pourra sortir de l'Hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : \_\_\_\_\_

Observation particulière que vous jugerez utile : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

*Vos informations personnelles sont conservées de façon sécurisée dans un cadre de confiance pendant la durée réglementée et strictement nécessaire aux traitements (Référence BOEN N° 24 du 16 juin 2005). L'accès à vos données personnelles est strictement limité à :*

*[L'établissement d'affectation] ; ainsi qu'aux services de secours et de soins amenés à prendre en charge votre enfant dans le cadre d'une urgence.*

*Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, Vous-même - et votre enfant s'il a plus de 15 ans - avez le droit d'accéder à vos données personnelles et le droit de les rectifier en formulant une demande écrite au [principal/proviseur du collège/lycée] ou Rectorat de Dijon, Délégué à la protection des données, 10 rue de la Convention, 25030 Besançon Cedex (dpd@ac-besanon.fr).*

*Les données mentionnées sur la présente fiche sont conservées par l'établissement scolaire durant l'année scolaire afin de permettre la prise en charge de votre enfant et votre information dans le cadre de l'urgence. A l'issue de ce délai, les données renseignées seront supprimées.*

\*Document non confidentiel à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe cachetée à l'attention du médecin scolaire.



## FICHE D'INTENDANCE - 5ème 4ème 3ème

- 1) Document à compléter pour tous les enfants scolarisés au collège.
- 2) Le responsable financier doit être identique à la fiche de synthèse vérifiée et signée.
- 3) Si vous aviez opté pour le prélèvement automatique en 6<sup>ème</sup>, il sera systématiquement reconduit.
  - Si vous souhaitez l'interrompre, merci de faire un mail à [intendance.0390010z@ac-besancon.fr](mailto:intendance.0390010z@ac-besancon.fr)
  - Si vous souhaitez adhérer à cette option, merci de réclamer l'imprimé à [intendance.0390010z@ac-besancon.fr](mailto:intendance.0390010z@ac-besancon.fr)

Le Principal

J. TUPIN

23 rue de Belvoie

39500 DAMPARIS

Tél.: 03.84.81.18.01

Fax : 03.84.71.40.08

Ce.0390010z@ac-besancon.fr

### IDENTITE DE L'ELEVE

Nom :

Prénoms :

Né(e) le :  A

Régime :  Demi-pensionnaire 4 jours  
 Externe

### RESPONSABLE FINANCIER (Paie les frais scolaires : cantine, dégradations, ...):

Père  Mère  Tuteur  Perçoit les aides (bourses en particulier)

Nom :  Prénom :

Adresse :

CP :  Ville :

RESPONSABLE 2 :  Père  Mère  Tuteur  Perçoit les aides (bourses en particulier)

Nom :  Prénom :

Adresse :

CP :  Ville :

### Les Responsables légaux s'engagent à :

- Aviser immédiatement l'établissement de tout changement de situation, adresse, domiciliation bancaire.
  - Régler les frais de demi-pension dans les délais réglementaires.
  - L'inscription à la demi-pension est valable pour l'année entière. Conformément au règlement intérieur, aucun changement de régime n'est accepté en cours de trimestre. Si vous souhaitez interrompre la demi-pension, merci de faire une demande écrite à l'établissement au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours
- Le Responsable légal soussigné, certifie exact les renseignements complétés sur cette fiche.***

Lu et approuvé,

A  le  /2023

Signatures

## MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : Créance Demi-Pension/internat/autres.

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'Agent Comptable du collège Jean Jaurès à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'Agent comptable CLG J.JAURES. 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.

## IDENTIFIANT CRÉANCIER SEPA

FR 07 ESD 673549

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLEVÉ :

## DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE

Nom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

## DÉSIGNATION DU CRÉANCIER

Nom : Agent Comptable CLG J.JAURES

Adresse : 23 RUE DE BELVOYE

Code Postal : 39500

Ville : DAMPARIS

Pays : FRANCE

## DÉSIGNATION DU COMPTE A DÉBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/ répétitif Paiement ponctuel 

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

signature

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFÈRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHÉANT) :

Nom du tiers débiteur :

## JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE de votre compte courant (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 l'Agent comptable CLG J.JAURES. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à la banque. Je réglerai le différent directement avec l'Agent comptable CLG J.JAURES.

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

A PRENDRE UNIQUEMENT  
 SI VOUS SOUHAITEZ METTRE EN PLACE  
 UN PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS DE SANTE CONFIDENTIELLE

### Fiche à compléter uniquement si votre enfant est :

⊗ Atteint d'une maladie chronique pouvant nécessiter une prise de médicaments durant le temps scolaire.

⊗ Susceptible de prendre un traitement d'urgence

⊗ Atteint d'un handicap ou d'une maladie invalidante pouvant nécessiter des aménagements particuliers dans le cadre scolaire.

Vous pouvez joindre ce document au  
 dossier de votre enfant sous pli cacheté  
 adressé au collège avec la mention  
 « confidentiel médical »

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

RESPONSABLE 1 :     Père                       Mère                       Tuteur

Nom :                       Prénom :

RESPONSABLE 2 :     Père                       Mère                       Tuteur

Nom :                       Prénom :

Maladie dont souffre votre enfant :

Traitement (joindre l'ordonnance) :

Observations particulières :

En fonction des renseignements que vous aurez précisés, vous serez contactés par le médecin scolaire ou l'infirmière scolaire pour établir avec vous si nécessaire, un projet d'accueil individualisé (PAI), conformément à la circulaire N° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Cette fiche n'est pas obligatoire. Il en va cependant de votre intérêt et de celui de votre enfant qu'elle soit parfaitement renseignée.

Vu et pris connaissance,

Les représentants légaux

Date :

signatures :

## FOURNITURES SCOLAIRES PAR DISCIPLINE

## 4ème

Nous vous rappelons que vous pouvez opter pour le pack scolaire mis en place par l'association de parents d'élèves du collège.

Divers	Rouleau plastique non collant pour couvrir livres et cahiers Agenda Un cahier de brouillon 1 crayon de papier, taille crayons, gomme, règle graduée, stylos (bleu, vert, rouge, noir), 1 stylo plume, colle, surligneurs Copies simples et doubles perforées 21x29.7cm - Grands carreaux Une clé USB pour enregistrer les manuels numériques – 2 Go minimum 1 porte-vues – A4 – 40 vues maximum Chemise cartonnée avec rabat, reprendre celle de l'année précédente (pour Vie scolaire)
Mathématiques	1 classeur souple 21x29.7 cm (pour les activités journalières) 1 classeur rigide 21x29.7 cm (pour stocker les travaux, exercices et cours) Feuilles simples et doubles - petits carreaux Pochettes transparentes Papier calque, feuilles millimétrées, feuilles blanches, Intercalaires 1 calculatrice collège (préférence Casio ou Texas - avec les touches « cos » « sin » « tan » sur le clavier) - Reprendre celle de l'année précédente 1 équerre, 1 compas, 1 règle, 1 rapporteur (en degré, 180°, double graduation, transparent).
Français	2 cahiers 24 X 32 cm – 96 pages - grands carreaux Prévoir l'achat de livres pour une dizaine d'euros
Histoire-géographie	1 cahier 24 X 32 cm - 96 pages - grands carreaux 1 cahier 24 X 32 cm - 48 pages - grands carreaux Reprendre le porte-vue d'EMC acheté en 6 <sup>ème</sup> (il sera laissé au collège en fin d'année et redistribué en 3ème) Crayons de couleurs
Sciences et Vie de la Terre	Reprendre les 3 cahiers de 5 <sup>ème</sup>
Musique	1 porte vues – 60 vues (reprendre celui de l'année précédente) 1 paire d'écouteurs
EPS	Sac de sport inférieur survêtement ou short Tee-shirt paire de baskets 1 gourde
Physique-Chimie	1 cahier format 24x32 cm - petits carreaux - 96 pages
Arts-Plastiques	1 cahier format 24x32 cm - 96 pages (reprendre celui de l'année précédente) 1 pochette de feuilles blanches 24 X 32 cm – C à grain, 180g/m2 minimum. 1 pochette de feuilles de couleur 24 X 32 cm – teintes vives ou claires. 2 crayons de papier (HB et 2B) Crayons de couleurs, feutres, 1 bâton de colle et 1 tube de colle liquide, 1 paire de ciseaux non pointus, un feutre noir pointe fine.
Technologie	Classeur souple avec pochettes transparentes perforées (grand format) 4 intercalaires en carton
Anglais (pour tous les élèves)	1 cahier format 24x32 cm - grands carreaux - 96 pages Cahier d'activités : Bloggers <b>News</b> 4ème ISBN 978-2-35685-690-6 (couverture orange) <u>Vérifiez</u> qu'il y a bien la mention « <b>News</b> » en dessous du titre « Bloggers », il s'agit d'une nouvelle édition 1 dictionnaire français-anglais (souhaité, à garder à la maison)
Allemand	1 cahier 24 X 32 cm - 96 pages - grands carreaux Cahiers d'activités : <b>Allemand 4ème LV2</b> - Hab Spaß ISBN 978-2-04-7333198 (uniquement pour les ag1 / couverture orange) ou en édition enrichie ISBN : 978 2 047 338 384 suivant le stock du libraire <b>OU</b> <b>Allemand Bilangue</b> - Hab Spaß 3 <sup>ème</sup> année ISBN 978-2-04-7333235 (couverture bleue) ou en édition enrichie ISBN : 978 2 047 338 391 suivant le stock du libraire
Latin	1 cahier 48 pages 24x32 cm- grands carreaux (reprendre celui de l'année précédente) Feuilles simples et doubles – grand format.

Un casier est attribué à chaque demi-pensionnaire à condition qu'il fournisse, le jour de la rentrée un cadenas avec 2 clés.

Les photos des cahiers d'exercices sont visibles sur le site du collège :

<https://clg-jaures-damparis.eclat-bfc.fr>

## CONSEILS POUR LE JOUR DE LA RENTRÉE :

**La rentrée des élèves de 4<sup>ème</sup> aura lieu le MARDI 5 septembre 2023 à 8h15.**

Venir avec le matériel suivant :

- 1 trousse avec stylos, gomme, règle...
- 1 cahier de textes
- 1 cahier de brouillon
- 1 pochette cartonnée à rabat
- Feuilles quadrillées

Les demi-pensionnaires peuvent avoir un casier, pour cela apporter un cadenas avec 2 clés : la première conservée par l'élève et la seconde pouvant être laissée à la vie scolaire en cas de perte dans une enveloppe libellée au nom de l'élève.

**Sont déconseillés** : les cadenas à code et tous les petits cadenas à clé qui peuvent s'ouvrir avec n'importe quelle clé.

**Le Principal**

**J. TUPIN**



## Fiche de consignes

Vous avez téléchargé le dossier d'inscription en 4ème.

☞ Ce fichier est conçu pour être complété sur un ordinateur. Commencez donc par renseigner l'entête de la première page avec les informations personnelles de votre enfant. Ces éléments serviront de base pour compléter le reste du dossier. **Quand vous aurez terminé de compléter l'ensemble du dossier, vous aurez à l'imprimer pour le signer.** Il vous faudra ensuite le faire parvenir au collège, soit en le déposant dans la boîte aux lettres, soit en l'envoyant par voie postale à l'adresse du collège.

☞ **Ces documents sont à rendre obligatoirement.**

Il s'agit de:

☞ [« l'entête du dossier » \(page 1\)](#)

○ complétez bien tous les prénoms de votre enfant. Ils seront un jour indiqués sur ses diplômes et devront correspondre à ce qui est indiqué sur sa carte d'identité. Si votre enfant n'a pas encore de carte d'identité, il est recommandé de lui en faire faire une. Elle sera demandée en cas de voyage scolaire ou encore quand il passera des examens (ASSR, BSR, DNB, certifications de langues, etc)

☞ [la « fiche de renseignements » \(page 2\)](#)

○ Il n'y a pas de différence entre les deux responsables légaux qui sont considérés à égalité par l'administration. Cependant, il est important que vous définissiez un seul responsable financier qui fournira un RIB, recevra les bourses, paiera la demi-pension, etc.

○ Il est important que vous nous fournissiez une adresse email valide, relevée régulièrement. En effet, de nombreuses informations administratives sont transmises par cette voie et en particulier vos codes d'accès à ECLAT-BFC et aux téléservices. La scolarité, l'orientation, l'inscription au lycée, mais aussi les questions financières comme le paiement de la cantine ou des bourses sont traitées de façon informatique.

☞ [la « fiche d'infirmerie » \(page 3\)](#)

○ La fiche infirmerie n'est pas un document confidentiel. Elle est utilisée dans le cas où nous devrions contacter les urgences pour servir de liaison entre les différents services et la famille. La famille est toujours informée le plus rapidement possible en cas de problème médical pour leur enfant. Cependant, il peut arriver que l'on n'arrive pas à joindre la famille où que l'urgence nous impose d'agir rapidement. Indiquez donc bien tous les interlocuteurs importants pour que nous puissions accompagner votre enfant si nous n'avons pas réussi à vous joindre. Dans tous les cas, soyez assurés que nous ferons tout pour vous informer le plus rapidement possible.

☞ [la fiche d'intendance \(page 4\)](#) est à remplir obligatoirement pour tous les élèves, externes et demi-pensionnaires.

L'inscription à la demi-pension correspond à un abonnement de type « forfait 4 jours ». En signant ce document vous vous engagez en particulier :

- à aviser immédiatement l'établissement de tout changement de situation, adresse, domiciliation bancaire.
- à régler les frais de demi-pension dans les délais réglementaires.
- à ne pas retirer votre enfant de la demi-pension en cours de trimestre, conformément au règlement intérieur.

Les frais de demi-pension peuvent être réglés de plusieurs façons, le prélèvement automatique par exemple permet d'étaler vos paiements. Les bourses peuvent couvrir une partie de ces frais et des fonds sont alloués au collège pour **aider les familles qui le demandent.**

N'hésitez pas à contacter Madame Thébault, la gestionnaire, pour obtenir des aménagements de paiement. **Les dossiers de demande de bourse constitués en septembre sont essentiels pour permettre de financer ces frais.**

☞ la fiche « vie scolaire »

○ Distribuée à la rentrée, ce document est à transmettre à la vie scolaire, lorsque vous aurez pris connaissance de l'emploi du temps de votre enfant. Vous avez la possibilité d'autoriser votre enfant à quitter l'établissement à la fin de ses cours, quelque soit son régime de sortie (orange ou rouge).

☞ Le document suivant n'est pas à rendre obligatoirement :

○ La « fiche de renseignements de santé confidentielle » (page 7). Ce document est réservé aux situations médicales qui nécessitent une prise en charge spécifique au collège. c'est le cas des maladie chroniques, de celles qui nécessitent l'éventualité d'un traitement d'urgence, ou des questions relevant du handicap. Elles donnent lieu à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé validé par le médecin scolaire.

Ce document recueille des informations qui relèvent du secret médical. Vous avez donc la possibilité de nous le faire parvenir sous pli cacheté, accompagné de la mention « confidentiel médical ». Il sera remis à l'infirmière , Madame Jarlaud, qui vous contactera. Vous avez la possibilité de joindre à ce document un courrier de vous même ou d'un médecin, pour compléter les informations. Dans le cas d'un traitement concernant une maladie chronique, une ordonnance doit accompagner le traitement remis à l'infirmière. Un rendez-vous vous sera proposé en début d'année scolaire.

**Le service de restauration :**

Le service de restauration du collège Jean Jaurès produit des repas sur place et en direct pour l'ensemble des élèves inscrits le midi. Labellisé Etablissement en Démarche de Développement Durable (E3D), l'établissement privilégie les circuits courts et le Bio. Une démarche de tri des déchets est intégrée à la pratique quotidienne des élèves.

Votre interlocuteur

☞ Mme Thebault

☎ 03 84 81 90 76

Les élèves inscrits « au forfait » bénéficient d'un abonnement annuel qui leur permet de manger à la cantine les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Cet abonnement est facturé par trimestre mais réglé selon différentes modalités:

- prélèvement automatique : mensualisation du forfait annuel (pour info. : 502,56 € en 2023)
- télé-paiement : paiement en ligne par carte bancaire via les téléservices accessibles depuis ECLAT-BFC (compte authentifié parent)
- chèque (et à titre exceptionnel espèces)

Les élèves externes ont la possibilité de prendre occasionnellement leur repas au collège. Pour cela les parents fournissent impérativement à l'enfant le règlement (chèque recommandé) correspondant à l'achat d'un ticket, et l'enfant doit s'inscrire auprès de la vie scolaire avant 10 heures le matin.

Les tickets sont à acheter auprès de la gestionnaire, Madame Thébault (prix indicatif 2023 : 4€50 l'unité).

**La vente se fera uniquement les lundi, mardi, jeudi et vendredi matin (8 h 30 - 12 h 30)**

[Retour au dossier d'inscription](#)

**Statuts entrées et sorties :**

En période scolaire l'accueil du collège est **ouvert de 8h00 à 17h00** les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de **8h00 à 12h15** le mercredi. Les visiteurs extérieurs entrent par le portail de la rue de Belvoeye.

Par mesure de sécurité, les élèves sont tenus d'adopter une attitude correcte aux abords du collège et de ne pas stationner devant les grilles, à leur arrivée comme lorsqu'ils n'ont plus cours. Ils entrent dans l'enceinte du collège dès leur arrivée, par le portail situé à l'arrière de l'établissement et repartent dans le calme dès qu'ils ont terminé les cours. Ils présentent leur carnet de correspondance à l'entrée et à la sortie de l'établissement en cas de sortie anticipée.

**En début d'année**, les parents sont priés de prendre connaissance de l'emploi du temps annuel de l'élève sur le carnet de correspondance, de le signer et de préciser le régime de sortie souhaité.

**En cours d'année**, tout changement souhaité par les responsables sera opéré à l'issue du trimestre en cours sur demande écrite et contresignée par l'administration.

**Vie scolaire** pour signaler une absence, un retard

03 84 81 92 39

**Les différents régimes de surveillance proposés sont les suivants :**

Qu'ils soient externes ou demi-pensionnaires, les élèves bénéficient de trois régimes de surveillance possibles :

**Rouge** : Régime obligatoire pour les élèves qui prennent le bus. L'élève est présent dans l'enceinte de l'établissement chaque jour de 8 heures 15 à 16 heures 45 pour les élèves demi-pensionnaires, de 8 heures 15 à 12 heures 15 puis de 13 heures 45 à 16 heures 45 pour les externes (horaires de l'établissement). Toute sortie exceptionnelle de l'établissement est soumise à la signature du registre de sortie par un adulte référent défini en début d'année. L'authentification par un compte parent d'un message ECLAT-BFC envoyé à Madame Le Guen (CPE) est un justificatif acceptable pour une sortie anticipée ponctuelle. Des aménagements à l'année sont organisés en relation avec les familles en fonction de l'emploi du temps annuel des élèves.

**Orange** : l'élève arrive au début de son premier cours et repart à la fin de son dernier cours tel qu'indiqué dans son emploi du temps annuel. En cas d'absence d'un professeur, l'élève est présent en étude sauf indication contraire produite par un responsable via un message ECLAT authentifié par un compte « Parent » ou après signature du registre de sortie.

**Vert** : ce statut est réservé au 5èmes, 4èmes et 3èmes. L'élève est autorisé à quitter l'établissement même en cas d'absence imprévue d'un professeur, une fois qu'il a terminé ses cours. Les demi-pensionnaires sont libérés à partir de 13 heures.

**Conditions d'accès aux locaux :**

Les élèves rentrent par le portail côté cour.

Les grilles sont ouvertes pendant 15 mn à l'accueil du matin et du début de l'après-midi ainsi qu'aux récréations.

Une ouverture de 5mn est prévue à chaque interclasse.

Les élèves en retard et les personnes extérieures à l'établissement entrent par le petit portillon rue de Belvoie.

Les personnes extérieures doivent signer le registre d'entrée.

Les parkings du collège, à l'intérieur de l'enceinte et coté logements sont réservés au personnel et soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

### Déplacements des élèves :

Les élèves à mobilité réduite, permanente ou ponctuelle, peuvent utiliser l'ascenseur après autorisation d'un membre de la direction.

### Enseignement

À CHAQUE CLASSE SON EMPLOI DU TEMPS

	6 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>
Français	4h30	4h30	4h30	4h
Mathématiques	4h30	3h30	3h30	3h30
Histoire - géographie Enseignement moral et civique	3h	3h	3h	3h30
Langue vivante 1	4h	3h	3h	3h
Langue vivante 2	-	2h30	2h30	2h30
Sciences de la vie et de la Terre		1h30	1h30	1h30
Sciences physiques	4h	1h30	1h30	1h30
Technologie		1h30	1h30	1h30
Éducation physique et sportive	4h	3h	3h	3h
Arts plastiques	1h	1h	1h	1h
Éducation musicale	1h	1h	1h	1h

## Informations sur la réglementation relative à la protection des données personnelles

Vos données sont collectées par le collège Jean Jaurès

Le responsable de traitement est le chef d'établissement.

Les informations personnelles collectées serviront à alimenter les traitements suivants :

- traitement automatisé d'informations nominatives relatif au pilotage et à la gestion des élèves du second degré (SIECLE/SCOLARITE)
- traitement automatisé de données à caractère personnel permettant la mise à jour des fiches administratives des élèves
- traitement de données relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et des consultations de documents d'archives
- traitement de données relatif à la gestion des contrôles d'accès aux locaux, des horaires et de la restauration
- établissement de statistique relative à l'état général des effectifs de l'établissement
- gestion de la restauration et du service annexe d'hébergement
- gestion de la vie scolaire
- gestion des activités périscolaires
- gestion des habilitations de l'espace numérique de travail
- édition de listes alphabétiques générales d'élèves répartis par classe, par commune de résidence, par catégorie (internes, demi-pensionnaires, externe)

D'autres traitements de données à caractère personnel sont susceptibles d'être mis en œuvre par l'établissement et feront l'objet d'une information ultérieure par le chef d'établissement.

Conformément aux dispositions issues du règlement européen à la protection des données à caractère personnel et à la nouvelle loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de limitation et d'effacement aux données. Pour exercer ces droits et pour toute question relative aux traitements des données de votre enfant (si l'élève est mineur), vous pouvez contacter la déléguée à la protection des données par voie électronique [dpd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr](mailto:dpd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr) ou postale : Rectorat de la région académique Bourgogne-Franche-Comte - Délégué à la protection des données – 10 rue de la Convention – 25030 BESANCON Cedex.

Si vous estimez, après avoir contacté le chef d'établissement ou le délégué à la protection des données que vos droits à la protection des données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, 3 place de Fontenoy, TSA80715, 75334 PARIS CEDEX07 ou sur <https://www.cnil.fr/fr/plaintess>