



COLLEGE E.P. VAYSSIE  
Avenue de Benabarre  
31420 AURIGNAC

# INSCRIPTIONS

5<sup>ème</sup> / 4<sup>ème</sup> / 3<sup>ème</sup>

2020/2021

NOM : ..... Prénom : ..... Niveau : .....

## DOCUMENTS A FOURNIR (tout dossier incomplet ne sera pas accepté)

- fiche d'inscription** à remplir avec soin
- exeat** (certificat de sortie du précédent collège)
- bulletin du 3<sup>ème</sup> trimestre** sur lequel figure le passage en classe supérieure, **fiche de liaison**
- 2 justificatifs de domicile**
- photocopie intégrale du (des) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- en cas de divorce, **extrait du jugement**, ou attestation sur l'honneur signée des deux responsables concernant des gardes spécifiques et adresse des deux parents pour l'envoi des bulletins scolaires
- fiche d'urgence** à l'usage de la **Vie Scolaire** à remplir avec soin, coller une photo d'identité récente
- fiche confidentielle** à l'usage du **Service Infirmier** à remplir avec soin, coller une photo d'identité récente
- fiche intendance** à compléter et à accompagner d'un RIB  
**Gratuité de la restauration scolaire.** Inscription en ligne sur le site du Conseil Départemental 31
- 1 photo d'identité récente avec nom et prénom au dos
- fiche de transport scolaire.** Inscription en ligne sur le site du Conseil Départemental 31
- Liste des fournitures scolaires**
- note information relative au fonctionnement de l' U.N.S.S.

**Toutes les photocopies doivent être faites par la famille**

### A LA RENTREE , vous devrez fournir :

- Une **attestation d'assurance scolaire** au professeur principal (Responsabilité civile pour les dommages causés à un tiers **ET individuelle Corporelle** pour les dommages subits). Pour les activités scolaires obligatoires, l'assurance est facultative. Pour les sorties et voyages scolaires, l'assurance est obligatoire.
- La cotisation à l'U.N.S.S. de 20 €, pour les élèves licenciés, est donnée à Mme Barthe
- La cotisation au F.S.E. de 12 € pour 1 élève, et de 8 € par enfant supplémentaire, est remise au professeur principal.

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2020 -2021

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

Les champs suivis d'un astérisque (\*) comportent des précisions utiles pour remplir la fiche

## IDENTITE DE L'ELEVE

Nom de famille \* : ..... Sexe : F  M   
 Nom d'usage \* : ..... Né(e) le \* : / / .....  
 Prénom 1 \* : ..... Prénom 2 : ..... Prénom 3 : .....  
 Commune de naissance : ..... Département de naissance \* : .....  
 Pays de naissance : ..... Nationalité : .....

Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

Nom d'usage : uniquement pour le nom d'époux/épouse

Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

Né(e) le : sous la forme JJ/MM/AAAA

Département de naissance : code département sous la forme XXX (ex. : 075 pour Paris) pour les élèves nés en France

## REPRESENTANT LEGAL \*

A contacter en priorité : 

Lien avec l'élève \* : ..... Civilité : Mme  M.   
 Nom de famille : .....  
 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 : .....  
 J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :   
 ☎ domicile : ..... ☎ travail : .....  
 ☎ mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :

Le 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.

Le lien avec l'élève 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)

## REPRESENTANT LEGAL \*

A contacter en priorité : 

Lien avec l'élève \* : ..... Civilité : Mme  M.   
 Nom de famille : .....  
 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 : .....  
 J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :   
 ☎ domicile : ..... ☎ travail : .....  
 ☎ mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :

**PERSONNE AYANT LA CHARGE EFFECTIVE DE L'ELEVE \***A contacter en priorité : 

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 recevoir des SMS :

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.  
Le lien avec l'élève 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)

**COORDONNEES DE L'ELEVE**

L'élève habite chez\* : .....

Ou a sa propre adresse : .....

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

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

 domicile : .....  travail : .....

 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :

L'élève habite chez : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même dans le cas où l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément.

**AUTRE PERSONNE A CONTACTER**

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

Nom de famille : .....

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

 domicile : .....  travail : .....

 mobile : ..... J'accepte de recevoir des SMS :

Le lien avec l'élève 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)

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

Date : / /

Signature :

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### Information des familles

#### A quoi sert cette fiche ?

Les informations demandées sur cette fiche sont importantes pour la scolarité de votre enfant et pour vos relations avec l'établissement.

Elles sont indispensables pour vous connaître, vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence, et gérer la scolarité de votre enfant (inscription, changement d'établissement, affectation, inscription aux examens, etc.).

C'est pourquoi vous devez la remplir avec le plus grand soin et signaler à l'établissement tout changement dès que possible.

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

#### Qu'est-ce que l'application Siècle ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application informatique Siècle dont la finalité principale est la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants scolarisés dans les établissements du second degré. Ce traitement a également une finalité de pilotage.

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.

La mise en œuvre de Siècle, nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public, est assurée sous la responsabilité du ministre de l'Éducation nationale et de la jeunesse.

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, classe 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 un établissement du second degré :

#### Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition comme définis par les articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, par courriel ou courrier, auprès du chef d'établissement.

De la même manière, vous pouvez exercer les droits 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.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto: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.

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



# RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

## MEDECIN TRAITANT :

Nom : .....

Adresse : .....

Tel : □□□□□□□□□□□□□□□□

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .... / .... / .....

1/ l'élève est-il allergique ou a-t-il une maladie chronique ? OUI  NON

Si OUI, laquelle ? .....

1/ l'élève suit-il un traitement ? OUI  NON

Si OUI, lequel ? .....

**FICHE INFIRMERIE**

*Fiche confidentielle à remettre sous enveloppe.  
(à remplir obligatoirement)*

Année Scolaire: 2020/2021

Classe : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Né(e) le : ..... à .....

Externe  Demi pensionnaire

Etablissement d'origine : .....

PHOTO  
OBLIGATOIRE  
A agraffer

**SITUATION DE LA FAMILLE DANS LAQUELLE VIT L'ENFANT**

\*Toutes les rubriques doivent être renseignées..

**Le Père**

Nom : ..... Prénom: .....

Adresse : .....

Tél. Maison\* ..... Portable\* .....

Tel Travail.....

Profession : ..... Tél\* employeur : .....

Lieu de Travail : .....

**La Mère**

Nom : ..... Prénom: .....

Adresse : .....

Tél. Maison\* : ..... Portable\* .....

Tel Travail.....

Profession : ..... Tél\* employeur : .....

Lieu de Travail : .....

**Responsable légal (si autre que père ou mère)**

Nom : ..... Prénom: .....

Adresse : .....

Tel. Maison\* : ..... Portable\* : .....

Profession : ..... Tél\* employeur : .....

Merci de bien vouloir indiquer le cursus scolaire de votre enfant ci-dessous.

	NOM DE L'ECOLE	VILLE	DEPARTEMENT
Maternelle	.....	.....	.....
CP	.....	.....	.....
CE1	.....	.....	.....
CE2	.....	.....	.....
CM1	.....	.....	.....
CM2	.....	.....	.....



Les **PHOTOCOPIES DES VACCINATIONS** figurant sur le Carnet de Santé ou le Carnet de Vaccination sont à joindre à cette Fiche Infirmierie. (soyez attentif, il y a plusieurs feuilles)

**ANTECEDENTS :**

Interventions chirurgicales: .....

Existe-t-il un déficit ?      Auditif       Visuel       Moteur

L'élève a-t-il des difficultés pour se déplacer?  
 OUI       NON       Port de prothèse

Allergies:

- alimentaires : .....
- autres lesquelles ? : .....

L'élève est-il ?

- Diabétique
- Asthmatique
- Epileptique
- Spasmodique
- Porteur d'une maladie chronique entraînant des difficultés au quotidien
- Autres : lesquelles : .....

L'élève a-t-il des médicaments à prendre tous les jours :  oui  non  
 ou occasionnellement :  oui  non

Si oui, lesquels.....

Votre enfant bénéficie t-il d'un suivi (ou en a-t-il bénéficié dans le passé):

- PAI médical : (copie à joindre)
- PAI ou PAP pour troubles de l'apprentissage : (copie à joindre)
- un ou une AVS :
- une notification MDPH  un GEVASCO (copie à joindre)
- Suivi CMPP  Suivi Psychologique  Orthophonie  Suivi Service Social

**Médecin référent :**

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Pour tout élève porteur ou souffrant de maladie chronique, Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place ; (à retirer à l'infirmierie) ceci permettra de favoriser la prise en charge de votre enfant et l'amélioration de son suivi dans sa vie au collège.

**Si vous souhaitez rencontrer l'infirmière :**

vous pouvez la joindre au : **05 61 90 80 60**  
 demander l'infirmière au standard

**Rappel:**

Suite au protocole national sur l'organisation des soins (Circulaire ministérielle du 10 décembre 1999 ; BO du 06 janvier 2000) :  
 « Les médicaments prescrits par le médecin, à prendre sur le temps scolaire doivent être déposés à l'infirmierie, avec « une copie de l'ordonnance ».

**OBLIGATOIRE** : Les élèves qui prennent un traitement pour l'année scolaire ou pour une période précise, pendant le temps scolaire doivent donner les médicaments ainsi que l'ordonnance médicale à l'infirmière.

➤ Autorisez-vous l'infirmière à distribuer des médicaments autorisés par le protocole national :

oui       non

# FICHE INTENDANCE

MODALITES DE FONCTIONNEMENT ET DE FREQUENTATION DU RESTAURANT SCOLAIRE

**Pour prétendre à l'inscription à la demi-pension, il est impératif que la famille se soit acquittée en totalité des frais de demi-pension de l'année écoulée.**

## 1-Le choix du régime « externe ou demi-pensionnaire s'effectue pour l'année scolaire.

- Le forfait 5 jours correspond à la prise des repas les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.  
Le forfait 4 jours correspond aux repas des lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- Aucun changement de régime ou de forfait en cours d'année scolaire n'est accepté, sauf dérogation exceptionnelle du chef d'établissement au regard de motivations particulières.
- Les tarifs sont fixés forfaitairement par le Conseil Départemental et répartis en 3 termes inégaux ; ils sont donc indépendants du nombre réel de repas pris.
- Ils sont payables par trimestre et d'avance, dès réception de l'avis aux familles. Les paiements sont effectués par virement bancaire, par chèque au nom du Collège E.P.Vayssié, en espèces à la caisse du collège.

## 2- Une remise dite « d'ordre » sur les frais scolaires peut être accordée

### a) de plein droit dans les cas suivants:

Nature	Droit ouvert
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fermeture du restaurant scolaire en cas de force majeure après accord du conseil départemental ;</li> <li>-Exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrables consécutifs ;</li> <li>- élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ;</li> <li>-élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par le collège ;</li> <li>-Elève participant à un stage, une sortie ou un voyage scolaire organisé par le collège ;</li> <li>-décès de l'élève.</li> </ul>	Dès le premier jour

### b) sous conditions.

La décision est prise par le chef d'établissement cette remise est accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement.

Nature	Droit ouvert
-changement d'établissement scolaire en cours de période ;	-préavis d'une semaine.
-changement de régime en cours de trimestre pour cas de force majeure dûment justifié ;	- régime alimentaire, changement de domicile...préavis d'une semaine
-Absence pour raisons médicales supérieure à dix jours ouvrés consécutifs ;	-demande transmise dans les 30 jours suivant le retour de l'élève au collège.
-jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte ;	-dates figurant au Bulletin Officiel faisant foi, préavis d'une semaine
-absence de transport scolaire décidé par le conseil départemental ;	-au-delà de 3 jours consécutifs pour les élèves bénéficiant du transport scolaire.
-non fréquentation du service de restauration par l'élève dont l'emploi du temps libère pour toute l'année scolaire au moins une journée en plus de celle du mercredi après-midi.	-non fréquentation du service de restauration toute l'année scolaire.

A Aurignac, le 01/06/2020  
Le Chef d'Etablissement,  
Le Principal  
Celma Bernuz Christophe



Classe:

### INSCRIPTION A LA DEMI-PENSION

NOM de L'ELEVE : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e), responsable légal(e),

NOM : ..... Prénom : .....

Tél : ..... Portable : .....

Adresse mail : .....@.....

Adresse du responsable : .....

Adresse du Foyer, lieux de vie (pour une prise en charge financière par un organisme ou un tiers qui ne soit pas le responsable légal) : .....

reconnait avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement de la demi-pension et demande l'inscription de mon enfant au restaurant scolaire pour l'année 2020/2021.

**Forfait 4 jours : DP4 , repas les lundis, mardis, jeudis et vendredis.**

**Forfait 5 jours : DP5 - UNSS, repas lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.**

#### ARS: AIDE A LA RESTAURATION SCOLAIRE DU DEPARTEMENT

Déposer votre demande en ligne dès le **02 juin 2020**

Connection à l'adresse : <https://ars.ecollege.haute-garonne.fr/ecollège31.fr>, cliquez sur le logo orange

Pièce(s) à fournir : **attestation de paiement CAF, MSA,...**

Aide à la  
restauration  
scolaire



A Aurignac, le .....

Signature (s) du (des) responsable(s)

Chef du Service Restauration Scolaire

-plaquette college 1905 - page restauration.jpg



**Des questions ?**

Conseil départemental de la Haute-Garonne  
1, boulevard de la Marquette  
31090 Toulouse Cedex 9

Accueil du public Bât. A  
du lundi au vendredi  
8H45-12H15  
13H45-16H45

Téléphone : **0 801 801 808** Service & appel gratuits

Une foire aux questions est disponible sur : [cd31.net/restauration](http://cd31.net/restauration)

## AIDE À LA RESTAURATION SCOLAIRE

Pour en bénéficier vous devez :

- avoir un enfant demi-pensionnaire\* scolarisé de la 6<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup> dans un collège public ou privé sous contrat d'association avec l'État dans le département de la Haute-Garonne ou limitrophe (20 km maximum),
- résider en Haute-Garonne,
- avoir la garde légale et effective de l'enfant,
- justifier de ressources inférieures ou égales au barème applicable

NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE	QUOTIENT FAMILIAL MENSUEL (QFM) <small>(selon les critères de la Caisse d'Allocations Familiales)</small>	
	Prise en charge à 100 % du coût plafonné de la demi-pension*	Prise en charge à 50 % du coût plafonné de la demi-pension*
	QFM inférieur ou égal à	
1 enfant	483	806
2 enfants	497	882
3 enfants	512	966
4 enfants	528	1 058
5 enfants	544	1 139
Par enfant supplémentaire	+ 15	+ 50

\* Le statut de demi-pensionnaire implique la présence régulière de votre enfant au service de restauration scolaire (4 repas par semaine minimum) sauf aménagement du temps scolaire pour raisons de santé.

Vous pouvez simuler votre aide sur [eCollege31](http://eCollege31) et déposer votre demande en ligne dès le 2 juin 2020, pour l'année scolaire 2020-2021

Demande complète déposée jusqu'au (inclus) :	1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>e</sup> trimestre	3 <sup>e</sup> trimestre
25 septembre 2020	DROIT OUVERT	DROIT OUVERT	DROIT OUVERT
31 décembre 2020	CLÔTURÉ	DROIT OUVERT	DROIT OUVERT
19 mars 2021	CLÔTURÉ	CLÔTURÉ	DROIT OUVERT

-plaquette college 1905 - page restauration2.jpg

### La demande en ligne, c'est encore plus simple et rapide !

↳ **Connectez-vous sur :** <http://cd31.net/ars> ou sur : [ecollege31.fr](http://ecollege31.fr) ([cd31.net/restauration](http://cd31.net/restauration)) et cliquez sur le bouton Aide à la restauration scolaire



↳ **Vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois ?**

> Cliquez sur le bouton : **Nouvelle demande** et laissez vous guider.

↳ **Vous avez déjà déposé une demande l'année dernière et souhaitez la renouveler ?**

> Pour récupérer vos données, cliquez sur le bouton : **Renouveler ou suivre ma demande**

> Munissez-vous de votre identifiant : votre compte ecollège parent ou votre adresse mail.  
Si vous avez oublié votre mot de passe cliquez sur «Mot de passe oublié».

↳ **Fournissez votre attestation de paiement CAF :**



Attention, l'attestation de quotient CAF n'est pas valide

#### Consulter la décision

- Après instruction de votre demande, un courriel vous informe de la suite donnée.
- Le collège de votre enfant est également informé en temps réel de votre demande et de la décision du Conseil départemental.

# INSCRIPTION EN LIGNE

AUX TRANSPORTS SCOLAIRES

## QUI ?

Pour tous les élèves domiciliés en Haute-Garonne.

## QUAND ?

Le site d'inscription au transport scolaire est ouvert à compter du **3 juin 2020**.

## OÙ ?

Sur [haute-garonne.fr](http://haute-garonne.fr) ou [services.haute-garonne.fr](http://services.haute-garonne.fr)

## COMMENT ?

### Renouvellement de demande

Les familles des élèves qui bénéficiaient d'une carte de transport scolaire en 2019-2020 et avaient communiqué une adresse électronique lors de leur inscription recevront un courriel d'information avant le 3 juin pour effectuer le **renouvellement** de leur dossier.

### Inscription au transport scolaire

Les élèves qui demandent le transport scolaire pour la première fois doivent effectuer une **inscription**.

## + D'INFOS

Pour plus d'informations sur les critères de prise en charge du transport scolaire, le mode de transport emprunté, les modalités de délivrance du titre de transport,...

[www.haute-garonne.fr](http://www.haute-garonne.fr) ou **0800 011 593** Service à appel gratuit

## AUTRES DÉMARCHES

Mot de passe ou identifiant oublié, accès à titre payant, changement de situation, remboursement SNCF, création de point d'arrêt...

[services.haute-garonne.fr](http://services.haute-garonne.fr)

La compétence transports scolaires a été déléguée par la Région Occitanie ou Conseil départemental de la Haute-Garonne pour la période 2018-2021. Le service de transport scolaire fait partie du réseau régional de transport IIO - Arc-en-ciel.





## 1° - MATERIEL COMMUN A TOUTES LES DISCIPLINES

- 1 cahier de textes ou agenda
- 1 cahier de brouillon. A renouveler régulièrement. Très utilisé en LV, français, maths
- Feuilles simples et feuilles doubles grand format grands carreaux pour toutes les matières
- 1 chemise cartonnée grand format 24 X 32
- 1 Equerre, 1 Règle 30 cm, 1 Compas, 1 Rapporteur
- 1 Stylo à bille 4 couleurs, Stylo à encre (encre bleue), 1 Effaceur, 1 gomme, deux surligneurs fluo (dont un vert), 1 crayon à papier
- 1 paire de ciseaux à bouts ronds, 1 Crayon à papier, 1 Taille-crayon, 1 bâton de colle blanche
- 1 Pochette de papier calque ; à acheter en 6<sup>o</sup> ; qui servira en 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>
- 1 Pochette de papier millimétré en 6<sup>ème</sup> ; qui servira en 5<sup>ème</sup> 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>
- Crayons de couleur et feutres
- 1 pochette d'oeillets
- 1 cadenas dimension standard

*☞ Tous les cahiers devront être protégés ainsi que les manuels scolaires*

## 2° - FOURNITURES PAR DISCIPLINES

### **FRANÇAIS : de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup> :**

- 1 cahier sans spirale grand format (21 x 29.7 de préférence) grands carreaux de 96 pages (à renouveler) ; le cahier suit d'une année à l'autre (ex : le deuxième cahier de 5<sup>ème</sup> peut permettre de démarrer l'année de 4<sup>ème</sup>).
- Uniquement en troisième : 1 petit carnet (11 x 17) de 96 pages (pas de répertoire)

### **LATIN et OCCITAN : tous niveaux**

- 1 cahier sans spirale grand format (21x29.7) grands carreaux de 96 pages pour les deux matières (recto/verso) (le cahier suit d'une année à l'autre)

### **MATHEMATIQUES : tous niveaux**

- 3 cahiers sans spirale grand format (24x32) grands carreaux de 96 pages
- 1 calculatrice collège

### **ESPAGNOL : tous niveaux**

- 1 cahier sans spirale grands carreaux (21x29.7) de 96 pages (à renouveler si besoin)  
+ 1 protège cahier avec rabats
- 1 enveloppe papier kraft format A4 (21 x 29.7)

### **ANGLAIS : tous niveaux**

- 1 cahier sans spirale grand format (24x32) grands carreaux de 140 pages  
+1 protège cahier avec rabats
- 1 enveloppe papier kraft format A4 (21 x 29.7)
- 1 répertoire petit format
- 1 ardoise avec feutre et effaceur

## HISTOIRE-GEOGRAPHIE ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE

### 6<sup>ème</sup>/5<sup>ème</sup>

- 1 cahier sans spirale grand format (24 x 32) grands carreaux de 96 pages

### 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup>

- 1 classeur grand format A4 avec intercalaires – pochettes plastiques transparentes  
ou  
1 cahier sans spirale grand format (24 x 32) grands carreaux de 96 pages

## SCIENCES ET TECHNOLOGIE : 6<sup>ème</sup>.

- 1 classeur souple format A4 de 3 cm de diamètre + feuilles blanches A4 petits carreaux + intercalaires A4 + Clé USB et calculatrice

## SCIENCE VIE TERRE (SVT) et PHYSIQUE CHIMIE 5<sup>ème</sup>/ 4<sup>ème</sup>/ 3<sup>ème</sup>.

- 2 classeurs souples format A4 avec anneaux de 3 cm de diamètre + pochettes transparentes format A4  
+ feuilles blanches A4 petits carreaux (pour les activités) + intercalaires
- Calculatrice
- Clé USB
- 5<sup>ème</sup> (et nouveaux élèves en 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup>) : Pour archiver les cours de cycle 4 en fin de 5<sup>ème</sup> et en fin de 4<sup>ème</sup>, prévoir 2 classeurs à leviers de dos 8cm (à conserver jusqu'en 3<sup>ème</sup>)

## TECHNOLOGIE : 5<sup>ème</sup> / 4<sup>ème</sup> / 3<sup>ème</sup>

•

### ARTS PLASTIQUES

- 1 pochette papier canson blanc 160 g/m<sup>2</sup> ; 24 x 32
- 1 grand cahier au choix
- 1 feutre noir pointe moyenne, 2 crayons gris HB et 2B
- Tubes de gouache (3 couleurs primaires, noir, blanc), 2 pinceaux, 2 brosses (1 fin et un plus épais). Tout le matériel sera étiqueté dans une trousse et laissé dans les armoires chaque fin de séance.

### EDUCATION MUSICALE

- 1 porte-vues (40 documents)

### EMI (éducation aux médias et à l'information)

- 1 classeur souple format A4 avec 20 pochettes ou porte-vues de 30 pochettes environ, à garder pour les 4 ans.

### E.P.S (éducation physique et sportive)

- 1 paire de chaussures de sport (tennis), 1 short et 1 tee-shirt (période d'été), 1 survêtement (période hivernale)

**Les affaires d'E.P.S doivent être portées dans un sac à part.**

**L'élève doit se changer dans les vestiaires et ne pas arriver n'y repartir avec la tenue d'E.P.S.**

### AUTRES FOURNITURES

En début d'année scolaire ou dans le courant de celle-ci les enseignants peuvent être amenés à demander l'achat de livres ou cahiers d'exercices supplémentaires.



Aurignac, le 06 janvier 2020

COLLEGE E. P. VAYSSIE  
Avenue de Benabarre  
31420 AURIGNAC

**ASSOCIATION SPORTIVE**  
**NOTE AUX PARENTS**

**1/ L'Association Sportive** du Collège propose plusieurs activités les mercredis après-midi :

- Entraînement de 13 h à 15 h.
- Compétitions : rencontres avec différents collèges du district (St Gaudens, Boulogne, Montréjeau...) ainsi que des compétitions départementales et académiques pour les élèves qualifiés. Les horaires de retour seront communiqués par le biais du site du Collège.

**Inscription aux séances du mercredi :**

Les élèves doivent impérativement s'inscrire le lundi avant 17 heures auprès de la Vie Scolaire pour le mercredi suivant.

**Calendrier prévisionnel des activités proposées :**

- 1<sup>er</sup> trimestre : - Handball  
- cross de district
- 2<sup>ème</sup> trimestre : - 1 ou 2 journées au ski  
- Badminton
- 3<sup>ème</sup> trimestre : - Athlétisme  
- VTT

**Pour adhérer à l'Association :**

- Autorisation parentale
- 20 euros (à l'ordre de l'association sportive du collège d'Aurignac pour l'achat d'une licence)

**2/ Restauration :**

Nous rappelons que le service de restauration n'est assuré le mercredi que pour les adhérents.

**Seuls les adhérents à l'UNSS ont un forfait 5 jours** (cf. article II-C-3 du Règlement intérieur).

**IMPORTANT :** En cours d'année, l'adhésion définitive à l'UNSS ne sera effective qu'avec une demande écrite de changement de forfait DP4 en DP5 à l'attention du Principal, conformément au Règlement Départemental des Services de Restauration des Collèges.

Un adhérent est soit externe, soit DP 5 jours. Le choix du forfait DP5 s'effectue pour toute l'année scolaire en cours.

**L'autorisation parentale, le chèque de 20 euros et la demande écrite de changement de forfait est à remettre au secrétariat.**

Le Principal,  
C. CELMA-BERNUZ



**AUTORISATION PARENTALE**

Je soussigné(e) ..... Responsable de l'enfant ..... classe .....

autorise à participer aux activités de l'Association sportive du mercredi après midi

Au cours de l'Assemblée Générale de l'association sportive, nous étudierons les éventuels problèmes de transport (covoiturage).

Signature de l'enfant :

A

le

REF. : UNSS/Association sportive/lettre rentrée

Signature des parents