



INSCRIPTION ANNEE SCOLAIRE 2026-27

L'inscription de votre enfant ne deviendra définitive que lorsque vous aurez remis le dossier complet dans la boîte aux lettres du collège ou en mains propres au secrétariat direction/scolarité aux jours suivants (rendez-vous possible pour une situation particulière à évoquer) :

du mercredi 10 au mercredi 17 juin 2026
(les mercredis 10 et 17 juin 2026 : 8h-12h,
du jeudi 11 au mardi 16 juin : 8h-12h – 14h-17h)

DOCUMENTS A COMPLETER OU A FOURNIR :

➤ **FICHE DE RENSEIGNEMENTS ELEVE** complétée et signée par les deux parents ou responsables légaux de l'élève.

En cas de divorce ou séparation, fournir la photocopie de l'extrait du jugement précisant la résidence de l'enfant et une attestation de l'autre parent autorisant l'inscription. Pour information, la loi nous impose de connaître l'adresse des deux parents pour les situations d'urgence et l'envoi des bulletins.

Merci de faire particulièrement attention à compléter l'adresse de courriel qui permettra la diffusion des informations.

- **PHOTOCOPIE DU LIVRET DE FAMILLE** (parents et enfants)
- **RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE**
- **PHOTO D'IDENTITE COULEUR** avec au verso nom, prénom et niveau
- **PHOTOCOPIE DE LA CARTE D'IDENTITE DE L'ELEVE** (S'IL N'EN POSSEDE PAS, IL SERA SOUHAITABLE DE LUI EN FAIRE DELIVRER UNE PROCHAINEMENT)
- **DEMI-PENSION : INSCRIPTION ET AUTORISATION D'ENREGISTREMENT DU CONTOUR DE LA MAIN**
- **FICHE D'URGENCE AVEC PHOTOCOPIE DES PAGES VACCINATIONS DU CARNET DE SANTE**
- **DOCUMENT DE VIE SCOLAIRE** (*régime de sortie et droit à l'image*)
- **INSCRIPTION AU FOYER SOCIO-EDUCATIF**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

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

C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement (coordonnées, situation familiale...).

Les informations que vous donnez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application **SIECLE** (Système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements).

Qu'est-ce que l'application SIECLE ?

Finalités et bases légales

SIECLE est un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction**, au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD)
- **pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées** dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du RGPD

Données traitées et durée de conservation

En vertu de l'article L113-12 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), les données vous concernant ainsi que celles de votre enfant, déjà connues de l'Education Nationale, proviennent :

- pour l'entrée en 6ème, d'AFFELNET 6ème
- pour l'entrée au lycée, d'AFFELNET Lycée.

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves).

Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classes préparatoires aux grandes écoles sont issues de l'application PARCOURSUP, mis en œuvre par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les données fiscales nécessaires à l'étude des demandes de bourse sont issues du système d'information de la direction générale des finances publiques, en application du II de l'article 114-8 du CRPA.

L'ensemble des données est conservé jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans un établissement du second degré.

Destinataires des données

Les personnels de l'établissement de votre enfant, ceux des services départementaux de l'Education Nationale et des services académiques, ceux du ministère et ceux des collectivités territoriales (commune, département, région) peuvent accéder à certaines de vos données, dans la limite de ce qui est nécessaire à leurs missions.

Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation définis par les articles 15, 16 et 18 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés auprès du chef d'établissement.

Pour l'exercice de votre droit d'opposition, défini par l'article 21 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr.

Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère :

- par courrier, à dpd@education.gouv.fr
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier postal, à : *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
110, rue de Grenelle
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>
- ou par courrier postal, à : *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75357 PARIS CEDEX 07.*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Pour en savoir plus sur SIECLE : www.education.gouv.fr/siecle

Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.

Professions et catégories socio-professionnelles - Codes à reporter en page 3, « représentants légaux »

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

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026-2027

Formation : _____ Classe : _____

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille* (1) : _____ Sexe* : F M

Nom d'usage (2) : _____ Né(e) le* : __/__/__

Prénom 1* (3) : _____ Prénom 2 : _____ Prénom 3 : _____

Pays de naissance* : _____ Département de naissance* (4) : _____

Commune de naissance* (4) : _____ Nationalité* : _____

L'élève habite* (5) : Chez _____

Ou possède sa propre adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Pays : _____ @ Courriel : _____

 Domicile : _____  Travail : _____  Mobile : _____

(1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire (2) *Nom d'usage* : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil (4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : pour les élèves nés en France

(5) *L'élève habite* : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un *représentant légal* détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Lien avec l'élève* : _____ A contacter en priorité :

Ce *lien* est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

Nom de famille* : _____ Civilité* : Mme M.

Nom d'usage : _____ Prénom* : _____

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : __ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse* : _____

Code postal* : _____ Commune* : _____

Pays* : _____ @ Courriel : _____

 Domicile : _____  Travail : _____  Mobile : _____

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

Lien avec l'élève* : _____ A contacter en priorité :

Nom de famille* : _____ Civilité* : Mme M.

Nom d'usage : _____ Prénom* : _____

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : __ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse* : _____

Code postal* : _____ Commune* : _____

Pays* : _____ @ Courriel : _____

 Domicile : _____  Travail : _____  Mobile : _____

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE

A contacter en priorité :

La *personne en charge*, lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

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

Nom de famille* :

Nom d'usage : Prénom* :

Adresse* :

Code postal* : Commune* :

Pays* : @ Courriel :

Domicile : Travail : Mobile :

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

AUTRE PERSONNE À CONTACTER

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

Nom de famille* :

Nom d'usage : Prénom* :

Domicile : Travail : Mobile :

J'accepte de recevoir des SMS :

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Attention : les élèves des classes post-bac et les apprentis ne sont pas concernés.

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**. Pour cela, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**.

Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

Oui, j'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse.

Non, je refuse.

Vous-même :

Nom de famille* (1) :

Nom d'usage (2) :

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Date de naissance* : ___/___/___ Pays de naissance* :

Département de naissance* (4) : ___ Commune de naissance* (4) :

Vivez-vous en couple, sous le même toit, sans être ni marié(e) ni pacsé(e) (concubinage) ?

Oui Non

Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) : votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.

Nom de famille de votre concubin(e)* (1) : Sa civilité* : Mme M.

Son nom d'usage (2) :

Son prénom 1* (3) : Son prénom 2 : Son prénom 3 :

Sa date de naissance* : ___/___/___ Son pays de naissance* :

Son département de naissance* (4) : ___ Sa commune de naissance* (4) :

(1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire

(2) *Nom d'usage* : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil

(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : à compléter si vous êtes nés en France.

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

Date : ___ / ___ / ___

Signature :



INFORMATION CONCERNANT LA RESTAURATION

Le service de restauration comprend un self qui permet de servir des repas les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Des menus complets équilibrés et variés sont fabriqués sur place et servis aux élèves par du personnel qualifié (menus consultables sur pronote).

L'inscription se fait pour l'année scolaire (régime demi-pensionnaire) au moyen du formulaire ci-joint à remettre complété avec le dossier d'inscription.

Le régime (demi-pensionnaire ou externe) peut être modifié en cas de force majeure dûment justifiée. La demande doit être adressée à la Principale en début de trimestre via un formulaire disponible au secrétariat de gestion.

Conformément au règlement intérieur, une remise d'ordre peut être accordée dans certaines conditions.

MODALITES DE PAIEMENT

A réception de la facture, la famille s'acquitte du montant :

➤ **en priorité par télépaiement sur Educonnect ou via franceconnect,**

➤ au service de gestion :

↳ chèque (ordre : agent comptable du collège de Cadaujac)

↳ espèces.

A titre indicatif, le montant du 1^{er} trimestre est estimé à 208,45 € pour un forfait de 55 jours de fonctionnement, soit 3,79 € par repas hors aides (Etat et Conseil départemental de la Gironde).

AIDES SOCIALES

Bourses des collèves : une information sera communiquée en début d'année scolaire.

Fonds social : le formulaire de demande est à retirer au secrétariat de gestion.

ELEVES EXTERNES

Un élève externe peut ponctuellement prendre son déjeuner au prix de 4,66€ (tarif 2026) en s'adressant au secrétariat de gestion avant le début des cours ou pendant la récréation.



DEMANDE D'INSCRIPTION A LA CANTINE Année scolaire 2026-2027

Après avoir pris connaissance de la note d'information du service de la demi-pension, je désire que mon enfant :

NOM:.....

PRÉNOM:.....

CLASSE:.....

soit inscrit à la cantine pour l'année 2026-2027 et je m'engage à ce que mon enfant fréquente régulièrement le service de restauration.

Le ou la **RESPONSABLE LEGAL(E), QUI PAIE LES FRAIS SCOLAIRES :**

NOM : **PRENOM**.....

Téléphone: **Mail**.....@.....

A Cadaujac, le..... /...../ **SIGNATURE:**

SYSTEME D'ACCES A LA DEMI-PENSION POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

L'identification des élèves est effectuée grâce à un lecteur de contour de la main : l'élève rentre son code personnel puis présente sa main.

La prise de mesure repose sur la géométrie de la main, seul le contour est pris en compte. Ce traitement est inscrit au registre des activités de traitement de l'établissement conformément au règlement général sur la protection des données. Vous pouvez toutefois vous opposer à l'enregistrement des données biométriques de votre enfant ; dans ce cas, une carte magnétique de passage à la demi-pension vous sera délivrée.

AUTORISATION D'ENREGISTREMENT DU CONTOUR DE LA MAIN

Je soussigné(e), Madame, Monsieur.....

Père/Mère/Tuteur de l'enfant Niveau

autorise/n'autorise pas (rayer la mention inutile)

que la donnée biométrique «contour de la main» de mon enfant soit traitée pour l'accès à la restauration scolaire du collège Olympe de Gouges pour l'année scolaire 2026-2027.

Date :

Signature des responsables légaux :

FICHE D'URGENCE

Nom de l'élève :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. Nom et téléphone du responsable légal à contacter en priorité :

2. Nom et téléphone de l'autre responsable légal :

3. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :

(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...)

*Si la santé de votre enfant nécessite la prise d'un traitement, vous devez fournir **obligatoirement** l'ordonnance avec les médicaments à l'infirmerie ou à la vie scolaire (traitement permanent ou à la demande). Les élèves asthmatiques pourront garder leur traitement dans le cartable sous réserve qu'ils déposent une ordonnance pour l'année à l'infirmerie.*

Si vous souhaitez évoquer des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention de l'infirmière de l'établissement ou prendre rendez-vous avec elle.

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

N° et adresse de l'assurance scolaire :

NOM, adresse et N° de téléphone du médecin traitant :

Signature des parents :

DOCUMENT DE VIE SCOLAIRE

Je soussigné(e) Madame, Monsieur

Représentant(e) légal(e) de l'enfant

Niveau à la rentrée 2026 : 6^{ème} 5^{ème} 4^{ème} 3^{ème}

certifie compléter ci-dessous :

1 – REGIME DE SORTIE DE VOTRE ENFANT

Précisions importantes :

- quel que soit le régime de sortie, les demi-pensionnaires mangent à la cantine et peuvent seulement sortir à 13h45 avec un billet de sortie exceptionnelle du carnet de liaison ou une décharge,
- les élèves externes sortent suivant leur emploi du temps à 11h35 ou 12h30 et reviennent à 13h45.

DEMI-PENSIONNAIRE

EXTERNE

Régime 1 : les élèves sont présents au collège quel que soit leur emploi du temps le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h25 à 17h et le mercredi de 8h25 à 12h30, sauf décharge ou sortie exceptionnelle.

Régime 2 : Les entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel (si un professeur est absent, l'élève reste en permanence, sauf décharge ou sortie exceptionnelle)

Régime 3 : L'élève peut entrer et sortir du collège en cas d'absence de professeurs si sa journée est terminée.

2 - DROIT A L'IMAGE / DROIT D'AUTEUR

De nombreuses activités pédagogiques et éducatives, sur ou hors temps scolaire, peuvent nécessiter de photographier, de filmer ou d'enregistrer la voix des élèves. En référence à la loi relative au droit à l'image, nous vous demandons l'autorisation de réaliser ces enregistrements et de les exploiter dans **le strict cadre scolaire**. Conformément à la loi, nous vous garantissons le libre accès aux données photographiques, audio ou films qui concernent votre enfant.

Je donne / ne donne pas l'autorisation au collège de :

- prendre des photographies, des vidéos ou d'effectuer des enregistrements audio de mon enfant dans le cadre des activités, travaux pratiques, animations et sorties organisées par l'établissement,
- valoriser le travail réalisé par mon enfant à travers la diffusion de la voix, de photographies et de vidéos réalisées comme objet de communication à l'interne et à l'externe de l'établissement (exposition dans le collège, journal scolaire, site internet du collège, web radio, autres supports propres au collège).

En aucun cas, les élèves n'ont le droit de prendre des photos ou de filmer dans l'établissement en dehors des activités encadrées par les adultes du collège.

Date :

Signature des parents :



LISTE DES FOURNITURES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

FOURNITURES COMMUNES A TOUTES LES MATIERES :

- ▶ agenda scolaire,
- ▶ trousse : crayon papier HB (avec un taille crayon) ou un porte-mine, gomme, stylos rouge, noir, bleu, vert, tube de colle, ciseaux, correcteur, règle de 20 cm,
- ▶ pochette de 12 crayons de couleur,
- ▶ copies doubles et simples grand format,
- ▶ bloc notes 15x21cm qui servira de cahier de brouillon,
- ▶ une calculatrice scientifique collège,
- ▶ une clé USB 1 GO minimum,
- ▶ des mouchoirs en quantité suffisante,
- ▶ pour les 6èmes demi-pensionnaires : un cadenas simple ou à code d'un diamètre de 8 mm.

FOURNITURES PAR MATIERE

(ajustement possible après la rentrée ou à renouveler en cours d'année)

	6 ^{ème}	5 ^{ème} 4 ^{ème} 3 ^{ème}
FRANÇAIS	2 grands cahiers 24x32 grands carreaux 96 pages A voir à la rentrée avec le professeur : un cahier d'exercices de grammaire dont l'édition sera indiquée par le professeur, et/ou un porte-vues pour les fiches, et/ou un petit carnet de lecteur (format 14x21)	
		Garder les fiches outils jusqu'à la fin de la 3 ^{ème}
MATHEMATIQUES	2 cahiers 24x32 grands carreaux 48 pages, compas, équerre, rapporteur transparent ou géo règle	
ANGLAIS	2 grands cahiers reliés 24x32 96 pages grands carreaux	
ESPAGNOL		2 grands cahiers reliés 48 pages ou 1 de 96 pages
HISTOIRE- GEOGRAPHIE	1 chemise cartonnée pour les évaluations grand cahier 24x32 grands carreaux 96 pages et 48 pages	
EMC		1 grand cahier 24x32 96 pages grands carreaux à garder jusqu'au Brevet
SCIENCES (TECHNOLOGIE, PHYSIQUE CHIMIE, SVT)	A conserver jusqu'au Brevet : 1 grand classeur cartonné épaisseur 3cm 4 anneaux pochettes transparentes perforées et <u>6 intercalaires plus larges</u>	
	1 grand cahier 24x32 96 pages grands carreaux feuilles 21x29,7 cm <u>grands carreaux</u> perforées <u>sans marge</u>	Au total : 4 grands cahiers 24x32 96 pages grands carreaux (3 en SVT, 1 en physique) feuilles 21x29,7 cm <u>petits carreaux</u> perforées <u>sans marge</u>
EDUCATION MUSICALE	1 porte vues (20 vues) à garder jusqu'à la fin de la 3 ^{ème}	
ARTS PLASTIQUES	1 pochette de feuilles de dessin format A4 ou A3 avec le nom et le prénom inscrits dessus 1 pochette de 12 feutres de couleur, 1 feutre fin de dessin noir (environ 0,8 mm)	
EPS	<u>Tenue correcte (vêtements marqués au nom de l'élève) :</u> 1 survêtement ou pantalon jogging et sweat-shirt, 1 short, 1 tee-shirt, 1 blouson ou coupe-vent, 1 rechange (sous-vêtements, chaussettes), 1 maillot de bain 1 paire de chaussures de sport (course à pied ou tennis, mais <u>pas de baskets de ville</u>) 1 nécessaire de douche (serviette+savon) <u>pas de déodorant en spray</u> 1 gourde réutilisable (environ 50 cl), 1 stylo bille marqué au nom de l'élève	
FCA LATIN	FCA 6ème : 1 petit cahier grands carreaux	5 ^{ème} : cahier de latin Dixit ! 5 ^{ème} 2025 Edition Nathan 4 ^{ème} : cahier de latin Dixit ! 4 ^{ème} 2021 Edition Nathan 3 ^{ème} : cahier de latin Génius 3 ^{ème} 2023 Les belles lettres Edition Hatier Pochette pour mettre contrôles et exposés



RENTREE 2026

INSCRIPTION AU FOYER SOCIO EDUCATIF

Le Foyer Socio-Éducatif d'un collège est une des composantes indispensables à la vie de l'établissement. Il contribue à développer l'autonomie des élèves en leur permettant d'exercer leurs talents au travers d'activités culturelles, artistiques, sportives...

Le montant de la cotisation est fixé à 5 €. Cette cotisation facultative et volontaire couvre l'ensemble des activités proposées sur l'année.

Cette somme est destinée à financer des activités proposées dans le cadre du foyer (activités sportives, culturelles, autres...).

Le foyer pourra aider au financement de certains projets (sorties pédagogiques : voyage au ski, voyage en Italie, sorties APPN, récompenses Semaine des Maths...).

Le règlement des inscriptions sera fait par chèque ou espèces.

✂-----

Je soussigné.....

Demande l'inscription de l'élève

NOM :..... Prénom :..... Classe :.....

Au Foyer Socio-Éducatif du collège Olympe de Gouges Cadaujac.

Ci-joint un chèque de 5 € à l'ordre du F. S. E. du collège Olympe de Gouges Cadaujac.

Règlement en espèces

Fait à..... le.....

Signature :