



INSCRIPTION

Année scolaire 2023/2024

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 (prise de rendez-vous possible auprès du secrétariat pour une situation particulière à évoquer) :

**du lundi 19 au mardi 20 juin 2023 (8h-12h - 14h-17h)
et le mercredi 21 juin (8h-12h)**

Documents à compléter ou à 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 informations d'urgence et l'envoi des bulletins.

Merci de faire particulièrement attention à :

- *préciser le "régime" : externe ou demi-pensionnaire s'il doit manger à la cantine,*

- *compléter l'adresse de courriel qui permettra la diffusion des informations.*

- **PHOTOCOPIE DU LIVRET DE FAMILLE** (parents et enfants)
- **PHOTO D'IDENTITE COULEUR** avec au verso nom, prénom et niveau

- **DEMI-PENSION : INSCRIPTION ET AUTORISATION D'ENREGISTREMENT DU CONTOUR DE LA MAIN**

- **DEMANDE DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE (JOINDRE UN RIB)**

- **FICHE D'URGENCE AVEC PHOTOCOPIE DES PAGES VACCINATIONS DU CARNET DE SANTE**

- **DOCUMENT DE VIE SCOLAIRE (régime de sortie et droit à l'image)**

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, 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 bourse, 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 représentants légaux.

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

Comment exercer vos droits ?

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

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

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

Si vous estimez, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

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

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

Professions et catégories socio-professionnelles

Codes à reporter en page 3 (rubrique "représentants légaux")	
Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS	
10	Agriculteurs exploitants
ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
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 transport
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 retraités)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NIVEAU :

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

IDENTITE DE L'ÉLÈVE

Nom : _____ Prénoms : _____

Né(e) le : ____ / ____ / ____ Sexe : F M

Commune de naissance : _____ Département de naissance : _____

Pays de naissance : _____ Nationalité : _____

L'élève habite chez : _____ Externe Demi-pensionnaire

REPRESENTANT LEGAL *

A contacter en priorité : Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom : _____ Prénoms : _____

Profession ou catégorie socio-professionnelle : _____ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir ci-contre)

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 :

REPRESENTANT LEGAL *

A contacter en priorité : Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom : _____ Prénoms : _____

Profession ou catégorie socio-professionnelle : _____ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir ci-contre)

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)



AUTRE PERSONNE A CONTACTER :Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom : _____ Prénoms : _____

☎ Domicile : _____ ☎ Travail : _____

☎ Mobile : _____ J'accepte de recevoir des SMS :

* Le lien avec l'élève est à choisir parmi : 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)

SITUATION PARTICULIERE : PERSONNE AYANT LA CHARGE EFFECTIVE DE L'ELEVE

La personne en charge lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux : 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

Nom : _____ Prénoms : _____

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

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Pays : _____ @ Courriel : _____

☎ Domicile : _____ ☎ Travail : _____

☎ Mobile : _____ J'accepte de recevoir des SMS :

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

Date : ____/____/____

Signature des 2 parents

**NOTE D'INFORMATION AUX FAMILLES – DEMI-PENSION
ANNEE SCOLAIRE 2023-2024**

L'inscription au service de restauration se fait pour la durée de l'année scolaire. Un changement de régime (demi-pensionnaire à externe) n'est admis que pour des raisons de force majeure dûment justifiées, sur demande écrite de la famille adressée à la Principale. (Imprimé à retirer au secrétariat de gestion où à télécharger sur le site du collège). Il n'est possible qu'au début du trimestre (1^{er} janvier et 1^{er} avril).

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

Les repas sont servis aux demi-pensionnaires sur 4 jours tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

A titre indicatif, le tarif pour le trimestre septembre à décembre 2023 s'élève à : 152,36 € pour 52 jours de fonctionnement, soit 2.93 € par repas, hors aides (Etat et Conseil Départemental de la Gironde).

Le montant de la demi-pension est dû dès réception de la facture en début du trimestre.

Les familles peuvent demander l'autorisation de régler, à titre exceptionnel, le trimestre en trois fois, à condition que le montant des frais soit intégralement réglé avant la fin du trimestre.

❖ **Moyen de règlement de la demi-pension**

- ✓ Par prélèvements automatiques de novembre à juillet (mandat de prélèvement SEPA ci-joint, à compléter pour une première demande ci-joint)
- ✓ Par télépaiement via Franceconnect, <https://educonnect.education.gouv.fr>
- ✓ Par chèque ou espèces (espèces limité à 300€ par créance) au secrétariat de gestion.

REMISES SUR FRAIS DE DEMI PENSION

1- Remises d'ordre

Les remises d'ordre sont accordées aux élèves demi-pensionnaires, sur demande écrite de la famille, à l'aide de l'imprimé à retirer au secrétariat de gestion où à télécharger sur le site du collège et fourniture des justificatifs dans les cas suivants :

➤ **Remises d'ordre de plein droit :**

- ✓ Renvoi par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration si la durée de l'exclusion est supérieure à 5 jours.
- ✓ Élève en stage, en voyage scolaire organisé par le collège
- ✓ Journée de grève si fermeture de la demi-pension

➤ **Remises d'ordre sous condition :**

- ✓ Absence momentanée ou définitive dans le courant de l'année scolaire pour raisons majeures dûment justifiées Elle doit être **supérieure à 4 jours ouvrés consécutifs (certificat médical à adresser impérativement au service de gestion).**

AIDES

Des aides peuvent être accordées aux familles : bourse des collèges (document d'information remis à ce sujet mi-septembre), et aides du fonds social qui peuvent être également accordées ponctuellement en cas de difficultés financières (s'adresser au secrétariat de gestion).

NOTE AUX FAMILLES DES ELEVES EXTERNES

A titre exceptionnel, un élève externe peut prendre son déjeuner de façon ponctuelle en achetant un ticket au prix de 3,60 € (tarif 2023) auprès du secrétariat de gestion uniquement pendant la récréation ou avant le début des cours.

La Principale
Mme BEAUDOUIN



DEMANDE D'INSCRIPTION A LA CANTINE Année Scolaire 2023-2024

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 2023-2024 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** :

NOUVEAU SYSTEME D'ACCES A LA DEMI-PENSION POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2023 / 2024

Le conseil d'administration du collège Olympe de Gouges a approuvé le 24 AVRIL 2023 l'utilisation d'un lecteur de contour de la main pour l'identification des élèves demi-pensionnaire lors de leur passage au restaurant scolaire. L'élève devra rentrer son code personnel puis présenter 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 2023-2024.

Date :

Signature des responsables légaux :

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL

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. N° de téléphone du domicile :

2. N° du travail du père :

3. N° du travail de la mère :

4. 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 éventuellement rendez-vous avec elle.

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

À

Signature des parents :



Je soussigné(e) Madame, Monsieur

Représentant(e) légal(e) de l'enfant

Niveau à la rentrée 2023 : 6^{ème} 5^{ème} 4^{ème} 3^{ème}

certifie compléter ci-dessous :

1 – REGIME DE SORTIE DE VOTRE ENFANT

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 12h35, 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 jusqu'à la fin des ses cours habituels sauf décharge)

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

Précisions concernant la pause méridienne :

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

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, 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 SCOLAIRES

FOURNITURES COMMUNES A TOUTES LES MATIERES :

- ▶ agenda scolaire,
- ▶ trousse : crayon papier HB, gomme, stylos rouge, noir, bleu, vert, colle ciseaux, correcteur, règle de préférence en métal,
- ▶ pochette de crayons de couleur,
- ▶ bloc notes 15x21cm qui servira de cahier de brouillon,
- ▶ copies doubles et simples grand format,
- ▶ une calculatrice scientifique collège,
- ▶ une clé USB 1 GO minimum
- ▶ pour les 6èmes demi-pensionnaires : un cadenas simple ou à code d'un diamètre de 6mm

FOURNITURES PAR MATIERE (d'autres pourraient être demandées à la rentrée ou en cours d'année)

	6 ^{ème}	5 ^{ème} 4 ^{ème} 3 ^{ème}
FRANÇAIS		Il est conseillé de garder les fiches outils jusqu'à la fin de la 3 ^{ème} .
MATHEMATIQUES	Compas, équerre, rapporteur transparent, soit géo règle 3 cahiers 24x32 48 pages grands carreaux	
	cahier d'activités : Mon livret pour progresser en maths 6 ^e Mission indigo Hachette Education	
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
SVT	1 grand cahier 24x32 grands carreaux 96 pages	3 grands cahiers 24x32 96 pages grands carreaux à conserver jusqu'au Brevet
TECHNOLOGIE	1 grand classeur épaisseur 3cm 4 anneaux feuilles 21x29,7 cm petits carreaux perforées <u>sans marge</u> pochettes transparentes perforées <u>6 intercalaires</u> Non obligatoire : réglet 20 cm	Réutilisation du grand classeur de 6 ^{ème} (prévoir les grandes feuilles perforées à petits carreaux sans marge, les pochettes transparentes perforées et <u>8 intercalaires</u> pour pochettes transparentes)
SCIENCES PHYSIQUES	1 grand cahier	
EDUCATION MUSICALE	1 porte vues (20 vues) à garder jusqu'à la fin de la 3 ^{ème}	
ARTS PLASTIQUES	1 carton à dessin avec des feuilles Canson dessin 24x32cm – 180/200g Tubes de gouache noir, blanc, bleu, rouge, jaune (ou toutes les couleurs) dans une boîte en métal 3 pinceaux (taille 12,14 ,8 ou un fin, un gros et un moyen)+1 pinceau plat+1 paquet d'assiettes en carton+1 pot en verre ou en métal et 1 vieux tissu 1 pochette de feutres de bonne qualité 1 feutre fin de dessin noir (environ 0,8 mm) 1 gomme blanche de dessin Pour les 6èmes : 1 cahier de travaux pratiques relié 24x32 couverture carton	
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 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 1 maillot de bain	
LATIN GREC		Pour les 5èmes : cahier de latin Dixit ! 5 ^{ème} Edition 2023 Nathan 1 grand cahier 24x32 48 pages pour chaque matière