

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2024-2025

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.

## REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX)

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), fraterie (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 mes adresse et 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 mes adresse et 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 mes adresse et 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**

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, il vous suffit de remplir ou modifier les **informations ci-dessous, pour vous-même et pour votre concubin(e)** si cette situation vous concerne.

Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales.

**De cette manière, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée.**

Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

J'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse et je complète les informations ci-dessous

**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) : .....

**Votre concubin(e) :**

*Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple sous le même toit, sans être marié ou pacsé (dans ce cas vous payez vos impôts séparément). L'accord de votre concubin(e) est indispensable pour cette démarche.*

Nom de famille\* (1) : ..... Civilité\* : Mme  M.

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) : .....

(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 :

# 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](mailto: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 [dgd@education.gouv.fr](mailto:dgd@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](http://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
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		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
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES</b>		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	<b>RETRAITES</b>	
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
<b>PROFESSIONS INTERMEDIAIRES</b>		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	<b>PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE</b>	
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)
<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		

Saint-Mathieu, le 3 juin 2024

**La Principale**

**aux**

**Parents d'élève et responsables légaux**

Secrétariat de direction

Madame, Monsieur,

Références :  
Courrier – 2023-2024 SM / JF

Dans le cadre de l'inscription de votre enfant au collège, vous voudrez bien vérifier les informations et compléter la **fiche de renseignements** jointe **recto-verso**, (au besoin corriger en rouge). Pour que votre dossier soit complet, il faut :

- La **fiche intendance**
- Un **RIB**
- La **demande de tarif social** joindre obligatoirement une attestation CAF indiquant le montant du quotient familial ; lire attentivement les documents du Conseil Départemental de la Haute-Vienne
- La **fiche d'urgence**
- Une copie de la **carte vitale**
- Une **copie du livret de famille** (si non fournie les années précédentes)
- Une **copie du jugement de divorce** le cas échéant
- Une copie de la **carte d'identité** recto-verso ou du passeport (**obligatoire pour les élèves de 3<sup>ème</sup>** afin de faire l'inscription au DNB)
- Une **attestation d'assurance scolaire**. Certaines assurances habitation couvrent également les enfants sur les temps scolaires et périscolaires.

Téléphone  
05 55 00 31 97  
Télécopie  
05 55 00 38 32

Mél  
ce.0870047d@ac-limoges.fr

Site internet  
<http://www.clg-gisele-halimi-saint-mathieu.ac-limoges.fr/>

1 rue du Collège  
87440 ST-MATHIEU

Merci de retourner l'ensemble des documents au secrétariat pour :

- les **5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>**, le **21 juin 2024 au plus tard (délai de rigueur)**
- les **6<sup>ème</sup>**, sur rendez-vous les **mardis et vendredis du 21 juin au 5 juillet 2024**. (Pour prendre votre rendez-vous, contacter Monsieur FRICONNET, secrétaire de direction, au 05 55 00 31 97)

La rentrée des élèves de 6<sup>ème</sup> aura lieu **lundi 2 septembre 2024 à 8h10**.

La rentrée des élèves de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> aura lieu **mardi 3 septembre 2024 à 8h10**. (Les 6<sup>ème</sup> sont libres de cours le mardi 3 septembre 2024. L'accueil reste assuré)

L'équipe de direction du collège Gisèle HALIMI est à votre disposition pour toutes vos questions.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Sophie MOREAU



Principale du collège

## **RENSEIGNEMENTS UTILES**

- Les demandes de **bourses de collègue** se feront sur internet à la rentrée.
- L'inscription aux **transports scolaires** est à la charge des familles ;

### Contacts :

- par téléphone au 05 55 00 31 97
- par courriel : [ce.0870047d@ac-limoges.fr](mailto:ce.0870047d@ac-limoges.fr)

# Inscription - Année scolaire 2024 – 2025

Nom de l'enfant : .....

Profession de la mère : .....

Coordonnée de l'employeur :

Nom de l'employeur : .....

Adresse : .....

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

Téléphone de l'employeur ..... / ..... / ..... / .....

Profession du père : .....

Coordonnée de l'employeur :

Nom de l'employeur : .....

Adresse : .....

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

Téléphone de l'employeur ..... / ..... / ..... / .....

Choix pour l'année 2024 – 2025 :

- **Niveau :**  6<sup>ème</sup> ;  5<sup>ème</sup> ;  4<sup>ème</sup> ;  3<sup>ème</sup>
- **Régime :**  Externe ;  Demi-pensionnaire 4 jours
- **Transport scolaire :**  Oui ;  Non
  
- **Section rugby à XV mixte :**  Oui ;  Non
- **Option « Langue et Culture de l'Antiquité : Latin »<sup>1</sup> :**  Oui ;  Non
- **Option Chorale :**  Oui ;  Non

 <sup>1</sup> : L'option « Langue et Culture de l'Antiquité : Latin » si elle est choisie en 5<sup>ème</sup>, elle peut être arrêtée en fin de 5<sup>ème</sup>, mais poursuivie en 4<sup>ème</sup>, elle **est obligatoire en 3<sup>ème</sup>**.

Fait le ..... / ..... / .....

Signatures des deux représentants légaux :





## Pièces à fournir avec le présent document :

- La **fiche intendance**
- Un **RIB**
- La **demande de tarif social** joindre obligatoirement une attestation CAF indiquant le montant du quotient familial ; *lire attentivement les documents du Conseil Départemental de la Haute-Vienne*
- La **fiche d'urgence**
- Une copie de la **carte vitale**
- Une **copie du livret de famille** (si non fournie les années précédentes)
- Une **copie du jugement de divorce** le cas échéant
- Une copie de la **carte d'identité** recto-verso ou du passeport (**obligatoire pour les élèves de 3<sup>ème</sup>** afin de faire l'inscription au DNB)
- Une **attestation d'assurance scolaire**. Certaines assurances habitation couvrent également les enfants sur les temps scolaires et périscolaires.

Merci de retourner l'ensemble des documents au secrétariat pour :

- les **5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>**, le **21 juin 2024 au plus tard (délai de rigueur)**
- les **6<sup>ème</sup>**, **sur rendez-vous** le **5 juillet 2024 au plus tard (délai de rigueur)**

### **RAPPEL :**

- Afin de communiquer avec les familles de manière rapide (envoi des bulletins de fin de trimestre, envois d'informations importantes, etc.), votre **adresse mail est très importante**, pensez à la renseigner.
- Pour **tout changement**, au cours de l'année, de numéros de téléphone, d'adresse mail, de domicile, de RIB, etc., pensez à en avertir le secrétariat.
- Le **suivi scolaire de votre enfant se fait via Pronote** (<https://0870047d.index-education.net/pronote/>) ; les identifiants et mots de passe vous seront fournis ultérieurement.



**RETOUR AU PLUS TARD LE 21 juin 2024**

**IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE**

NOM : .....

Prénom(s) : .....

Classe : .....

**CHOIX DU RÉGIME 2024 / 2025**

DP 4 jours

EXT

**TARIFS 2024 \*\***

**Demi-pension forfait « 4 jours » ou DP 4, (lundi, mardi, jeudi et vendredi) : 504,00 €**

Tout trimestre entamé en qualité de ½ pensionnaire est dû en entier par la famille.

Tout changement de régime fera l'objet d'une demande écrite et motivée de la famille et sera soumise à l'autorisation du Chef d'Établissement.

Les élèves externes peuvent, en fonction de leur emploi du temps, déjeuner au self au tarif de 4,20 € ce montant est à régler, par avance, à l'Intendance.

\*\*Les tarifs indiqués ci-dessus sont ceux votés pour l'année 2024, ils sont donnés à titre indicatif et ils sont susceptibles d'être modifiés en fonction de la délibération budgétaire annuelle de la Collectivité Territoriale de rattachement.

**AVIS AUX FAMILLES (facture de demi-pension)**

Indiquer ci-dessous les renseignements concernant le **responsable financier** de l'élève (personne qui prend en charge les frais scolaires et qui perçoit les bourses) :

Nom : .....

Prénom : .....

Père – Mère – Autre (préciser) \* : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : domicile : ...../...../...../...../..... portable : ...../...../...../...../.....

Mail : .....

**Joindre impérativement pour tous les élèves (y compris les externes), un relevé d'identité bancaire (RIB).**

Les avis aux familles sont envoyés par mail, en cours de trimestre ; le règlement devra être effectué par chèque à l'ordre de « Agent comptable du Collège de Saint-Mathieu » ou en espèces, à l'intendance (modalités précisées sur l'avis aux familles) en respectant la date limite de paiement. Il est possible de régler mensuellement par prélèvement automatique (cocher la case ci-dessous et remplir l'imprimé page 3)

Je souhaite bénéficier du prélèvement mensuel (voir modalités page 2)

Signature du représentant légal et du responsable financier (si différent du représentant légal) :



## ADHÉSION A LA MENSUALISATION PAR PRELEVEMENT

Vous avez la possibilité d'adhérer à la mensualisation par prélèvement automatique pour le règlement de vos frais scolaires. Si vous estimez, ne pas être en mesure de régler les frais de demi-pension en une fois, vous pouvez opter pour cette modalité. Il suffit de compléter le mandat de prélèvement ci-joint et de le joindre à la fiche intendance, en n'oubliant pas de cocher la case dédiée sur ce document.

Le montant forfaitaire fixé par le Conseil départemental de la Haute-Vienne.

La famille peut demander à tout moment, de plein droit, l'arrêt du prélèvement automatique en adressant un courrier au service Intendance de l'Etablissement. Le prélèvement automatique pourra être arrêté après un rejet de la part de la banque.

Il s'agit d'un service supplémentaire que nous souhaitons vous proposer, l'adhésion n'est donc en aucun cas obligatoire.

Comment compléter le mandat de prélèvement : il suffit de renseigner précisément les zones :

- « Nom et Prénom de l'élève »,
- « Désignation du titulaire du compte à débiter »,
- « Désignation du compte à débiter »,

Dater et signer et **retourner au collège au plus tard le 21/06/24 (pour les 6<sup>èmes</sup>, au plus tard le 05/07/2024) sans oublier de joindre un relevé d'identité bancaire.**

Tout changement de coordonnées bancaires de la famille devra être immédiatement signalé au service Intendance.

Les dates de prélèvement ne sont pas encore connues, mais le premier intervient en général au mois de novembre. Si nécessaire, une régularisation sera faite à la fin de chaque trimestre.

Dès que nous aurons connaissance des dates, elles vous seront communiquées.









**FICHE D'URGENCE**

**A L'ATTENTION DES PARENTS \***

<b><u>Identité de l'élève :</u></b>	NOM : ..... Prénom : ..... Classe : ..... Date de naissance : ...../...../..... Lieu de naissance : .....
<b><u>Représentants légaux :</u></b>	Nom et prénom de la mère : ..... N° de portable : ..... / ..... / ..... / ..... / ..... N° du travail : ..... / ..... / ..... / ..... / .....
<b><u>Et autres responsables</u></b>	Nom et prénom du père : ..... N° de portable : ..... / ..... / ..... / ..... / ..... N° du travail : ..... / ..... / ..... / ..... / .....
<b><u>Familles d'accueil</u></b>	Adresse : ..... ..... .....
<b><u>Foyer</u></b>	N° de téléphone du domicile : ..... / ..... / ..... / ..... / .....

**En cas d'URGENCE, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital. L'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. (Pensez à prévenir le secrétariat en cas de changement de numéro).**

Nom d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....  
 N° de téléphone : ..... / ..... / ..... / ..... / .....  
 Nom et adresse de l'Assurance Scolaire : .....  
 N° de sécurité sociale et photocopie de la carte vitale : .....

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

**A savoir : 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, traitement en cours, précautions particulières à prendre) : Aménagements et protocoles individualisés : (PAI/PAP/PPRE/PPS)

**J'autorise le personnel de l'établissement à administrer à mon enfant selon les prescriptions médicales et je remets les médicaments à l'établissement dûment étiquetés au nom de mon enfant.**

Oui Non (entourer la réponse)

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : .....

**TSVP** 

**Remarques que vous souhaitez porter à la connaissance de l'infirmier scolaire.**

**Si vous avez des informations confidentielles vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmier scolaire.**

\* **DOCUMENT NON CONFIDENTIEL** à remplir par la famille à chaque début d'année scolaire. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière de l'établissement.