

**DOSSIER DE RE-INSCRIPTION 5°/4°/3°
RENTÉE 2020-2021
Collège Jules Ferry
31290 VILLEFRANCHE LAURAGAIS**



NOM de l'élève :

NIVEAU :

**DOSSIER A DEPOSER COMPLET AU COLLEGE (DANS LE HALL D'ENTREE)
DANS LA SEMAINE DU 15 AU 19 JUIN** selon les horaires habituels du collège ou à déposer dans la boîte aux lettres.

DOCUMENTS A FOURNIR :

Les 5 fiches de renseignements suivantes qui devront être complétées recto-verso et signées par les deux parents.

- Vie scolaire
- Infirmerie
- Urgence
- Intendance
- Secrétariat** (à ne remplir qu'en cas de modification par rapport à l'année dernière : adresse, téléphone et surtout d'adresse mail).

+

- 4 photos d'identité récentes** portant au dos le nom, le prénom et la classe de l'élève (dont 1 sera agrafée sur la fiche Vie Scolaire).
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)** qui peut servir pour des remboursements et non pour des prélèvements.
- La cotisation au Foyer Socio-éducatif (FSE) – non obligatoire :**
Le FSE subventionne les sorties et voyages scolaires. Il participe à l'achat de fournitures pour les différents clubs, au coût des photos de classe...
Pour cela établir un chèque de 12 € à l'ordre du F.S.E. du collège Jules Ferry (inscrire au dos du chèque le nom, prénom et classe de l'élève concerné).

UNIQUEMENT EN CAS DE CHANGEMENT RECENT DE SITUATION DE FAMILLE :

- La photocopie du livret de famille** (situation familiale et naissance de tous les enfants).
- Le justificatif du droit de garde de l'enfant**, en cas de divorce ou de séparation.

INFORMATIONS DIVERSES

FOURNITURES SCOLAIRES :

La liste des fournitures est jointe au présent dossier. Vous avez la possibilité de commander les fournitures par l'intermédiaire de la FCPE (voir document joint avec bon de commande).

TRANSPORTS SCOLAIRES :

Inscription à effectuer directement sur le site internet du Conseil Départemental de la Haute Garonne (www.haute-garonne.fr) à partir du 5 juin à 16h.

Les informations personnelles collectées à l'occasion du dossier d'inscription seront utilisées pour les traitements de données à caractère personnel de l'établissement notamment pour : la gestion administrative et pédagogique de l'élève, la gestion de la restauration, la gestion de la vie scolaire, le contrôle des accès, l'espace numérique de travail.

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

Conformément aux dispositions issues du règlement européen à la protection des données à caractère personnel et à la nouvelle loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de limitation et d'effacement aux données. Pour exercer ces droits et pour toute question relative aux traitements des données de votre enfant (si élève est mineur), vous pouvez contacter la déléguée académique à la protection des données par voie électronique dpd@ac-toulouse.fr.

Si vous estimez, après avoir contacté le chef d'établissement ou la déléguée académique à la protection des données que vos droits à la protection des données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL <http://www.cnil.fr>.

Fiche secrétariat

Identité de l'élève

Nom : _____
 Prénoms : _____
 Né(e) le : _____ à _____
 Nationalité : _____ Numéro national : _____

Scolarité de l'année en cours

MEF : _____ Division : _____
 Option 1 : _____ Option 2 : _____ Option 3 : _____ Option 4 : _____
 Régime : _____ Date entrée : _____

Scolarité de l'année précédente

MEF : _____ Division : _____
 Option 1 : _____ Option 2 : _____ Option 3 : _____ Option 4 : _____
 Etablissement : _____ Commune : _____

Dernier établissement connu fréquenté par l'élève

MEF : _____
 Etablissement : _____ Commune : _____

Représentant légal

Nom : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____
 _____ Code postal : _____
 _____ Commune : _____
 _____ Pays : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____
 @ courriel : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
 Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : _____ (voir la liste jointe pour déterminer le code correspondant à votre situation)

Représentant légal

Nom : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____
 _____ Code postal : _____
 _____ Commune : _____
 _____ Pays : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____
 @ courriel : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
 Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : _____ (voir la liste jointe pour déterminer le code correspondant à votre situation)

Responsable qui paie les frais scolaires

Nom : _____
 Prénom : _____
 Adresse : _____
 _____ Code postal : _____
 _____ Commune : _____
 _____ Pays : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____
 @ courriel : _____

Autre responsable ou personne à contacter

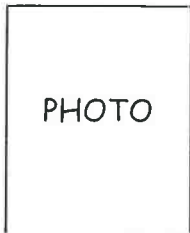
Nom : _____
 Prénom : _____
 ☎ dom. : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____
 @ courriel : _____

LISTE DES PROFESSIONS ET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

Code	Libellé
Agriculteurs exploitants	
10	Agriculteurs exploitants
Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
Cadres et professions intellectuelles supérieures	
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 intermédiaires	
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
Employés	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprises
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
Retraités	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
Autres personnes sans activité 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 RENSEIGNEMENT VIE SCOLAIRE 2020/2021

CLASSE de 3^{ème}



Nom : Classe :
 Prénom :
 Date et lieu de naissance :
 Nationalité : Classe de l'année précédente :
 Nom et adresse de l'établissement précédent (si autre que le collège Jules Ferry) :

Redoublant (e) : Oui Non
 Demi-pensionnaire Externe
 Transport scolaire Oui Non Point de montée.....

LV2 : Espagnol
 Allemand

OPTIONS : Chorale (1h par semaine) OUI NON
 Latin (2h par semaine) OUI NON

RENSEIGNEMENTS SUR LA FAMILLE

Situation familiale des parents Mariés / Vie Maritale Séparés / Divorcés Veuf (ve)
 (en cas de divorce ou de séparation, entourer le parent chez lequel l'enfant réside habituellement)

RESPONSABLE LÉGAL ET FINANCIER <small>En cas de vie maritale, SEUL PARENT destinataire des SMS de la vie scolaire (et personne destinataire des avis de paiement de la demi-pension)</small>		RESPONSABLE LEGAL 2	
Nom :	Prénom :	Nom :	Prénom :
Adresse :		Adresse :	
Tel domicile :		Tel domicile :	
Tel portable :		Tel portable :	
Tel professionnel :		Tel professionnel :	
ECRIRE LISIBLEMENT L'ADRESSE MAIL		ECRIRE LISIBLEMENT L'ADRESSE MAIL	
@ mail :		@ mail :	
Situation professionnelle : <input type="checkbox"/> En activité <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : <input type="checkbox"/> Retraité		Situation professionnelle : <input type="checkbox"/> En activité <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : <input type="checkbox"/> Retraité	
Profession :		Profession :	
Lieu de travail :		Lieu de travail :	
Autorisez-vous la communication de votre adresse mail aux associations de parents d'élèves : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		Autorisez-vous la communication de votre adresse mail aux associations de parents d'élèves : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Nom et Prénom des frères et sœurs	Date de naissance	Etablissement scolaire fréquenté en 2016-17	Classe ou niveau d'études
.....
.....
.....

NB : Si une décision de justice interdit à un membre de la famille tout contact avec l'enfant, veuillez nous en informer afin de nous permettre de prévenir tout problème.

AUTORISATION PHOTO :

Autorise N'autorise pas

Mon enfant à être pris en photo par M Dedeбат, photographe scolaire, afin de figurer sur le trombinoscope et sur l'ENT du collège pour un usage exclusivement interne.

AUTRE(S) PERSONNE(S) A PREVENIR EN CAS D'URGENCE et autorisée(s) à venir récupérer l'élève :

Nom/ prénom : Tél. :
 Nom/ prénom : Tél. :

Veillez signaler toute situation particulière de santé (accident, maladie, allergie) nécessitant soit des mesures d'urgence éventuelles, soit une prise régulière de médicaments au collège (*) :

.....

(*) Ceux-ci devront être déposés à l'infirmerie ou remis à la Conseillère Principale d'Education avec l'ordonnance

AUTORISATIONS DE SORTIE

La loi fait obligation à l'établissement scolaire d'assurer une surveillance continue des élèves.

Pour que nous puissions remplir correctement cette mission, il est nécessaire que les élèves et leurs parents respectent les règles qui régissent les différents régimes.

RÉGIME 1 - Elèves Externes

(Réservé aux élèves non tributaires des transports scolaires)

Sous régime autorisé : Il rentre au collège pour la première heure de cours de chaque demi-journée et est autorisé à quitter le collège à la fin de chaque demi-journée de cours et en cas d'absence de professeur (et sans que les parents en aient été informés au préalable).

Sous régime strict : Mon enfant est présent de 8h25 à la fin des cours de la matinée selon l'emploi du temps habituel et du début des cours de l'après-midi selon l'emploi du temps habituel à 17h05. IL ne peut pas quitter le collège avant 17h, sauf si un membre de sa famille (père, mère) ou une personne dûment autorisée (*) vient le chercher et décharge le collège de toute responsabilité en signant le registre au portail.

OU

RÉGIME 2 - Elèves Demi-pensionnaires

Arrivée au collège en transport scolaire	Pas de transport
Mon enfant arrive au collège en transport scolaire entre 8h00 et 8h20, il rentre au collège quel que soit son emploi du temps, prend obligatoirement son repas au self (il ne peut pas sortir du collège sur le temps du repas et en AUCUN cas avant 14h) et quitte le collège en fonction de son régime de sortie. Il est :	Mon enfant arrive au collège par ses propres moyens (à pied, conduit par un membre de la famille, ...), il prend obligatoirement son repas au self (il ne peut pas sortir du collège sur le temps du repas et en AUCUN cas avant 14h) et quitte le collège en fonction de son régime de sortie. Il est :

Sous régime autorisé. Mon enfant est autorisé à quitter le collège après sa dernière heure de cours de l'après-midi (selon son emploi du temps habituel ou en cas d'absence de professeur et sans que les parents en aient été informés au préalable).

Sous régime strict : Mon enfant ne peut pas quitter le collège avant 17h sauf si un membre de sa famille (père, mère) ou une personne dûment autorisée (*) vient le chercher et décharge le collège de toute responsabilité en signant le registre des sorties au portail.

(*) Dans ces cas, veuillez indiquer ci-dessous les coordonnées des personnes autorisées (hormis le père, la mère et les personnes à prévenir en cas d'urgence) et leur faire apposer leur signature dans la case prévue à cet effet.

NOM	Prénom	N° de téléphone	Signature

Signature du père :

Signature de la mère :



1. **Fonctionnement demi-pension**

Un seul forfait : 4 jours

a) **Accès au self**

Lors de la première inscription de votre enfant à la demi-pension, une carte magnétique personnelle lui sera remise. Cette carte sera valable durant **toute sa scolarité**. Il est impératif que votre enfant soit en possession de celle-ci lors du passage au self.

En cas de perte, vol ou dégradation, une nouvelle carte sera établie après acquittement de la somme de 5 €, par chèque (tarif révisable par le Conseil d'Administration).

Les élèves externes peuvent manger au self de l'établissement ponctuellement pour un prix de 4,30 € (tarif 2020).

b) **Avis aux familles**

Les avis aux familles (= factures) sont établis par le service intendance du collège. Ils sont adressés par mail avant la fin de chaque trimestre selon le calendrier suivant :

- o 1^{er} trimestre : avant les vacances d'automne
- o 2^{ème} trimestre : avant les vacances de février
- o 3^{ème} trimestre : avant les vacances de printemps

Les montants sont arrêtés par le conseil départemental et par année civile. A titre d'information vous trouverez ci-dessous les tarifs pour l'année scolaire 2019

Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
sept.-déc 2020	jan.-mars 2020	avril.-juin 2020
175,00 €	140,00 €	140,00 €

c) **Paiement**

Les paiements par chèque et virement sont à privilégier. Lors du virement, nous vous invitons à être particulièrement vigilants à respecter les données à renseigner (cf modèle ci-dessous).

- par chèque bancaire établi à l'ordre de : COLLEGE JULES FERRY
- en espèces à la caisse du régisseur - COLLEGE JULES FERRY
- ou de l'agence comptable - LYCEE POLYVALENT
- par virement au compte de l'établissement - COLLEGE JULES FERRY
IBAN : FR76 1007 1310 0000 0010 0208 642 BIC : TRPUPFRP mention du virement :

Par ailleurs, nous vous informons que le télépaiement sera mis en place au cours de l'année scolaire 2020/2021. Nous vous tiendrons informés dès que le service sera accessible.

d) **Absences**

Seules les absences pour raison médicale supérieures à 10 jours ouvrés, avec demande écrite du représentant légal accompagnée du certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'enfant, donneront lieu à remboursement.

e) **Changement de régime**

Aucun changement de qualité n'est accepté en cours d'année sauf sur accord du chef d'établissement. La demande devra alors être motivée par un courrier adressé à ce dernier.

II. **Aides**

En cas de difficultés financières, **n'attendez pas et contactez le service intendance le plus vite possible**. Des solutions peuvent être trouvées : échelonnement de paiement après accord de l'agent comptable, aides financières du Conseil Général ou de l'État.

a) **Aide à la restauration scolaire (ARS)** accordée par le conseil départemental. Lien ci-dessous (site ecole31 rubrique aide à la restauration »)

<https://www.college-nouve-guyonne.fr/restauration-scolaire/aide-a-la-restauration-scolaire-dites-voix-questions-page-1>

b) **Bourses** : Lien ci-dessous (site académie de Toulouse rubrique « parents »)

<http://www.education.gouv.fr/bourses-du-college>

c) **Fonds social** :

la commission fonds social interne à l'établissement peut accorder, sous certaines conditions des aides ponctuelles aux familles. Les formulaires de demande sont à retirer au service intendance du collège. Il seront également disponibles sur le site du collège.



FICHE D'INTENDANCE

(à remplir impérativement et à remettre lors de l'inscription accompagnée d'un RIB)

NOM :

PRENOM :

Classe : 6° 5° 4° 3°

Régime : DEMI-PENSIONNAIRE EXTERNE

Élève boursier en 2019/2020 oui non

Boursier en 2020/2021 demande en cours

ARS (Aide à la Restauration Scolaire) 50% 100% non demande en cours
(Aide du conseil départementale à la demi-pension)

RESPONSABLE FINANCIER : cochez la ou les cases correspondantes. 🌟 **si le responsable est le même pour les aides et les frais de scolarité, ne remplir qu'une seule fois l'identité.**

nom du responsable qui paie les frais de scolarité

nom du responsable qui perçoit les aides

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

VILLE :

/ / / / / / / code postal

TELEPHONE FIXE :

/ / / / / / / / / / / / / / / / /

TELEPHONE PORTABLE :

/ / / / / / / / / / / / / / / / /

ADRESSE MAIL (obligatoire) :

.....

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

VILLE :

/ / / / / / / code postal

TELEPHONE FIXE :

/ / / / / / / / / / / / / / / / /

TELEPHONE PORTABLE :

/ / / / / / / / / / / / / / / / /

ADRESSE MAIL (obligatoire) :

.....

(Attention, la messagerie est utilisée pour communiquer et envoyer les factures de cantine – Veillez à donner une adresse valide et lisible)

En vue de nous permettre le remboursement rapide d'éventuels trop perçus, merci de bien vouloir joindre 1 RIB obligatoire à cette fiche.

Date, nom(s) et signatures des parents et/ou du représentant légal :

(1)En cas de garde alternée, l'établissement n'adressera qu'une facture au responsable financier ci-dessus précisé.

FICHE INFIRMERIE 2020-2021

FICHE CONFIDENTIELLE A REMETTRE SOUS ENVELOPPE

NOM : **Prénom** : **Classe** :

Antécédents :

Accident(s) :

Intervention(s) chirurgicale(s) :

Maladie(s) :

Votre enfant a-t-il des allergies ?

Oui Non Si oui : alimentaires médicamenteuses autres

Précisez :

A-t-il un problème de santé de longue durée ?

Diabète Asthme Spasmophilie Epilepsie Maladie chronique entraînant des difficultés au quotidien.

Prend-il un traitement de fond pendant l'année ?

oui non Si oui lequel :

*Si votre enfant est atteint d'une maladie susceptible d'avoir une incidence sur sa vie au sein du collège, à votre demande, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** peut-être mis en place et établi avec le médecin scolaire.*

Souhaitez-vous mettre en place un PAI :

Oui Non

Souffre-t-il d'un déficit ?

Visuel Auditif Moteur

Fait-il l'objet d'un suivi spécialisé ? (Allergologue, orthophoniste, kiné, suivi psychologique)

Oui Non Si oui lequel :

Votre enfant a-t-il un PPS : Oui Non Demande en cours

Vaccinations :

Joindre à la présente fiche une photocopie du carnet de santé (page concernant les vaccinations).

Indiquer nom, prénom et classe de l'élève sur la photocopie

En cas de traitement ponctuel à prendre sur le temps scolaire, les médicaments prescrits doivent être déposés à l'infirmerie avec une photocopie de l'ordonnance et une autorisation écrite.

Si vous souhaitez contacter l'infirmière scolaire,
vous pouvez la joindre au collège au : 05 62 71 92 30

A.....le.....Signature des parents ou du représentant légal

FICHE D'URGENCE

RENTRÉE 2020-2021

**Collège Jules Ferry
31290 VILLEFRANCHE LAURAGAIS**



DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

Nom : **Prénom :**
Classe : **Date de naissance :**

Nom des parents ou du représentant légal :
Adresse des parents ou du représentant légal :
N° et adresse du centre de sécurité sociale :
N° et adresse de l'assurance scolaire :
NOM, adresse et N° de téléphone du médecin traitant :

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :

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

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. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

N° de téléphone du domicile :
N° de travail du père : **Poste :** **Portable :**
N° de travail de la mère : **Poste :** **Portable :**
Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



FOURNITURES SCOLAIRES CLASSE DE 3^{EME} – RENTRÉE 2020

A APPORTER DÈS LE JOUR DE LA RENTRÉE SCOLAIRE :

- ✓ Une trousse comprenant : un stylo-plume et son effaceur, des stylos-bille noir, bleu, vert et rouge, un crayon à papier, une pochette de crayons de couleur, un taille-crayon, une gomme, deux surligneurs fluo, des ciseaux et de la colle.
- ✓ Une règle plate graduée de 30 centimètres.
- ✓ Un cahier de textes ou un agenda.
- ✓ Un cahier de brouillon.
- ✓ Une chemise à rabats contenant des copies perforées grands carreaux (10 copies simples et 10 copies doubles) - format 21 x 29,7 cm.

FRANÇAIS :

au choix du professeur.

MATHÉMATIQUES :

2 cahiers grand format 24 X 32 cm recouverts (ou protège-cahiers) – 96 ou 48 pages – petits ou grands carreaux.
Copies doubles grands carreaux et copies simples petits carreaux grand format.
Equerre et compas avec bague porte-stylo, rapporteur en plastique transparent.
Calculatrice scientifique pour le collège (type Casio fx 92).
Porte-vues 60 vues / 30 pochettes.

HISTOIRE-GÉOGRAPHIE :

3 cahiers grand format 24 x 32 cm recouverts – 48 pages – grands carreaux – une dizaine de crayons de couleur.

ANGLAIS :

2 cahiers grand format 24 x 32 cm - 48 pages – grands carreaux recouverts (ou protège-cahier).
1 paire d'écouteurs.

ESPAGNOL :

2 cahiers format 24 x 32 cm couverture plastifiée (ou protège – cahier) – 96 pages – grands carreaux.

ALLEMAND :

1 cahier grand format 24 x 32 – 48 pages avec une marge.
1 petit répertoire (facultatif mais conseillé)

LATIN :

1 porte vue de préférence ou 1 cahier grand format 24 x 32 cm de 48 pages - grands carreaux.



SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE (SVT) :

- 1 classeur format 21 x 29,7 cm 4 anneaux.
- Copies perforées simples grands carreaux.
- Copies doubles grands carreaux, grand format.
- Intercalaires.
- Pochettes-plastique transparentes perforées.

PHYSIQUE-CHIMIE : (A acheter à chaque début d'année, en fonction du stock de l'année précédente)

- Copies doubles et feuilles simples perforées grands carreaux et grand format blanches.
- Feuilles simples perforées, grands carreaux, grand format (colorées au choix).
- Pochettes-plastique transparentes perforées.
- 1 pochette de papier millimétré

TECHNOLOGIE :

- 1 classeur souple format 21 x 29.7 cm, 4 anneaux.
- Copies perforées simples - format 21 x 29,7 cm - petits carreaux + pochettes-plastique transparentes perforées.

ARTS PLASTIQUES :

- 1 pochette papier dessin blanc 224g/m² format A4 24 x 32 cm x 12 feuilles.

EDUCATION MUSICALE :

- 1 porte-vues grand format 30 pochettes (soit 60 vues).
- Quelques feuilles simples grand format.

VOTRE ENFANT GARDERA LE MEME MATERIEL DE LA 6^{ème} à la 3^{ème}

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS) :

- 1 survêtement (ou short selon la saison), chaussures de sport (training, chaussures de tennis, baskets) et vêtement de pluie (type K-way).
- Pour les filles, prévoir un tee-shirt classique (non décolleté).
- Lunettes de natation, bonnet de bain, maillot de bain une pièce pour les filles et maillot (pas de short de bain) pour les garçons.
 - Les vêtements devront être marqués du nom et du prénom de l'élève.
- Raquette de badminton.
- 1 stylo feutre permanent bleu (type Staedtler) pointe 1 mm.

AUTRE FOURNITURE :

- 1 rouleau de papier transparent pour recouvrir livres et cahiers.
- Un rouleau de scotch.

DES FOURNITURES COMPLÉMENTAIRES POURRONT EVENTUELLEMENT ETRE DEMANDÉES EN COURS D'ANNÉE.