

Collège Raymond Queneau
Bd Jean de Grandmaison
44270 MACHECOUL SAINT MÊME
ce.0440018F@ac-nantes.fr

INSCRIPTION RENTRÉE 2020-2021

Les dossiers d'inscription pour l'entrée de votre enfant en 6^{ème} à la rentrée 2020 sont à retirer à l'accueil du collège Raymond Queneau à compter du 23 juin 2020

Les dossiers devront être retournés COMPLETS (avec toutes les pièces demandées pour l'inscription) au collège au plus tard le 30 juin 2020

UNIQUEMENT sur prise de rendez-vous auprès de l'accueil au 02.40.78.53.98.

LE DOSSIER COMPREND :

- Le dossier scolaire à compléter (Recto-Verso : avec une adresse de courriel **VALIDE** à indiquer dans le dossier et l'autorisation d'utilisation et publication de photos **à compléter et à signer**)
- La fiche de sécurité à compléter et à remettre dans le dossier scolaire
- Une information pour l'adhésion au Foyer Socio Educatif (FSE), coupon à retourner avec le paiement si vous êtes intéressé.
- Une information aux familles pour la demi-pension (**à conserver**)
- Une liste de fournitures (**à conserver**)

Simplifiez-vous la rentrée 2020 avec la commande et le règlement des fournitures scolaires en ligne

- **Accéder au site www.monkitrentree.fr à compter du 12/06/2020**
En cas de problème, merci de contacter l'association des parents d'élèves (APE) par mail : ape.queneau@gmail.com

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION :

- 2 Photos d'identité récentes (Nom et Prénom de l'élève indiqués au dos)
- En cas de pacte civil de solidarité (pacs) : joindre la convention
- En cas de divorce joindre **obligatoirement une photocopie de l'extrait de jugement précisant le responsable légal de l'enfant et le mode de garde**
- Les photocopies du livret de famille en entier (parents et tous les enfants)
- Copie des vaccinations du carnet de santé
- Un relevé d'identité bancaire (RIB au nom de la personne qui paye les frais scolaires).
Le collège ne fait pas de prélèvement, mais demande un RIB en cas de remboursement éventuel d'un trop perçu (merci d'indiquer le nom et prénom de l'élève au dos du RIB)

<p>Fiche Inscription</p> <p>MENTION D'INFORMATION destinée aux élèves de 15 ans et plus, et leurs représentants légaux</p> <p>Les données renseignées sur la fiche élève/responsables vous concernant seront prises en compte par le chef d'établissement pour la gestion de la scolarité des élèves du second degré, conformément à la délibération n° 2012-184 du 7 juin 2012 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données personnelles relatifs à la gestion administrative, comptable et pédagogique des écoles et des établissements d'enseignement secondaire des secteurs public et privé.</p> <p>Par ailleurs, en application de l'article L. 313-7 du code de l'éducation, les noms des élèves ou apprentis de 16 ans et plus ainsi que leurs coordonnées (ou celles de leurs représentants légaux) qui ne sont plus inscrits dans un cycle de formation et qui n'ont pas atteint un niveau de qualification fixé par voie réglementaire dénommé « Système interministériel d'échanges d'information » (SIEI) seront transmis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux missions locales pour l'insertion professionnelle et sociale des jeunes ; - aux coordonnateurs locaux désignés par les représentants de l'Etat dans le département, <p>par le biais d'un traitement informatique de suivi et d'appui aux décrocheurs, régulièrement autorisé par la CNIL par délibération n°2015-450 du 17 décembre 2015, dans le but de leur proposer des solutions de formation, d'accompagnement ou d'accès à l'emploi.</p> <p>Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. La durée de conservation des données à caractère personnel porte sur la durée de scolarisation de l'élève (hors archivage).</p> <p>Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le chef d'établissement(*).</p> <p>(*) Pour exercer vos droits concernant les données (adresse postal et email) transmises aux associations de parents d'élèves dans le cas où vous avez autorisé leur communication, vous devez contacter le responsable de l'association.</p>	<p>Fiche Urgence</p> <p>MENTION D'INFORMATION destinée aux élèves de 15 ans et plus, et leurs représentants légaux</p> <p>Les données renseignées sur la fiche élève/responsables vous concernant seront prises en compte par le chef d'établissement et les services d'urgence amenés à intervenir, dans le cadre de la gestion d'une situation d'urgence des élèves du second degré, et conformément à l'arrêté du 4 Mai 2001 portant sur la création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif à la gestion des passages des élèves à l'infirmierie des établissements publics locaux d'enseignement des applications "SAGESSE" et « ESCULAPE » pour infirmière et médecin scolaire pour laquelle la CNIL a délivré un Arrêté du 4 mai 2001, MENE0101004A Version consolidée au 09 avril 2019.</p> <p>Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. La durée de conservation des données à caractère personnel porte sur la durée de scolarisation de l'élève (hors archivage)</p> <p>Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le chef d'établissement.</p>
<p>Fiche Intendance</p> <p>MENTION D'INFORMATION destinée aux élèves de 15 ans et plus, et leurs représentants légaux</p> <p>Les données renseignées sur la fiche intendance élève/responsables vous concernant seront prises en compte par le chef d'établissement pour la gestion de la scolarité des élèves du second degré, conformément à la délibération n° 2012-184 du 7 juin 2012 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données personnelles relatifs à la gestion administrative, comptable et pédagogique des écoles et des établissements d'enseignement secondaire des secteurs public et privé.</p> <p>Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. La durée de conservation des données à caractère personnel sera de 3 ans.</p> <p>Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le chef d'établissement.</p>	<p>Fiche Vie Scolaire et Secrétariat</p> <p>MENTION D'INFORMATION destinée aux élèves de 15 ans et plus, et leurs représentants légaux</p> <p>Les données renseignées sur la fiche vie scolaire élève/responsables vous concernant seront prises en compte par le chef d'établissement pour la gestion de la scolarité des élèves du second degré, conformément à la délibération n° 2012-184 du 7 juin 2012 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données personnelles relatifs à la gestion administrative, comptable et pédagogique des écoles et des établissements d'enseignement secondaire des secteurs public et privé.</p> <p>Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. La durée de conservation des données à caractère personnel porte sur la durée de l'année en cours.</p> <p>Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le chef d'établissement.</p>

NOM : _____

PRENOM : _____

Date de naissance : __ / __ / ____

Boulevard De Grandmaison
44270 MACHECOUL

☎ : 02.40.78.53.98
☎ : 02.40.78.60.90

✉ ce.04400188@ac-nantes.fr
<http://rqueneau-machecoul.loire-atlantique.e-lyco.fr>

Dossier scolaire

Coordonnées de l'élève :

Adresse :

.....

Si garde alternée,

Adresse 2 :

.....

Année scolaire	Classe	Etablissement

A _____

le __ / __ / ____

Signature des représentants légaux

IDENTITE DE L'ELEVE

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

SCOLARITE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

Niveau de classe : _____ Division : _____
Anglais Bilangue Anglais/Allemand Date d'entrée : __/__/____
Externe Demi-pensionnaire Transport scolaire (O ou N) : __

SCOLARITE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

Niveau de classe : CM2 _____
Anglais Bilangue Anglais/Allemand Date d'entrée : __/__/____
Ecole : _____ Commune : _____

REPRESENTANT LEGAL

Nom : _____ Prénom : _____
Lien de parenté : _____
Adresse : _____
Code postal : _____
Commune : _____
Pays : _____
☎ dom : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____
@ courriel : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
Accepte les SMS (O ou N) : _____
Autorise à communiquer son adresse postale et son courriel aux associations de parents d'élèves siégeant au CA (O ou N) : _____
Nombre d'enfants à charge : _____ Nombre d'enfants scolarisés dans le second degré : _____
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : _____ (voir la liste jointe pour déterminer le code correspondant à votre situation)

REPRESENTANT LEGAL

Nom : _____ Prénom : _____
Lien de parenté : _____
Adresse : _____
Code postal : _____
Commune : _____
Pays : _____
☎ dom : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____
@ courriel : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
Accepte les SMS (O ou N) : _____
Autorise à communiquer son adresse postale et son courriel aux associations de parents d'élèves siégeant au CA (O ou N) : _____
Nombre d'enfants à charge : _____ Nombre d'enfants scolarisés dans le second degré : _____
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 : _____
Lien de parenté : _____
Adresse : _____
Code postal : _____
Commune : _____
Pays : _____
☎ dom : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____
@ courriel : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
IBAN : _____ BIC : _____

AUTRE RESPONSABLE OU PERSONNE A CONTACTER

Nom : _____ Prénom : _____
Lien de parenté : _____
☎ dom : _____ ☎ travail : _____ ☎ portable : _____
@ courriel : _____ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : _____
Accepte les SMS (O ou N) : _____
Autorise à communiquer son adresse postale et son courriel aux associations de parents d'élèves siégeant au CA (O ou N) : _____

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)

Collège Raymond Queneau
Bd Jean de Grandmaison
44270 MACHECOUL SAINT MÊME
ce.0440018F@ac-nantes.fr

Autorisation d'utilisation et publication de photos

Cette autorisation est donnée à titre gracieux pour des activités scolaires, des sorties, des voyages, des spectacles ou expositions à des fins uniquement pédagogiques. Elle vaut pour toute la scolarité dans l'établissement.

Le droit de retrait pourra être exercé à tout moment par les parents d'élèves en s'adressant au chef d'établissement.

Je soussigné(e), (NOM et Prénom).....

père mère autre (préciser)

De (Nom et Prénom de l'élève).....

Né(e) le/...../.....

UTILISATION ET PUBLICATION DE PHOTOS

autorise n'autorise pas

La prise et l'utilisation de photographies ou vidéos ou enregistrements sonores sur lesquelles pourrait se trouver mon enfant.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos respecteront l'intégrité de mon fils, ma fille et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, le sujet ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(ent) d'un libre accès aux photos et aux enregistrements concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci*.

Fait à{

Le/...../.....

Signature des responsables légaux de l'élève :

* Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser un mail au délégué à la protection des données de votre académie La liste des délégués est à disposition sur la page :

<https://eduscol.education.fr/cid133975/delegues-a-la-protection-des-donnees.html>

Votre demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature. Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la Cnil pour contester la diffusion de votre image.

Nom et adresse de la caisse _____

E. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade peut être orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital. La famille est immédiatement avertie par nos soins.

Date du dernier rappel antitétanique |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Nom et adresse du médecin traitant : _____

N° de téléphone du médecin |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Situation particulière à signaler, pouvant avoir un retentissement sur la scolarité de l'élève :

Maladie (à préciser) Difficulté d'apprentissage (à préciser) Difficultés motrices

- | | |
|-----------------|------------------|
| • Allergie : | dyslexie : |
| • Asthme : | dysorthographe : |
| • Diabète : | dyscalculie : |
| • Autre : | autre : |

Toute information utile concernant cette situation particulière devra être portée à la connaissance du médecin scolaire et/ou de l'infirmière par écrit sous pli cacheté. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place dans certaines conditions. (cf ci-dessous).

Demande pour bénéficier d'un PAI : OUI NON
d'un PAP : OUI NON

F. ASSURANCE

Le Collège n'est pas responsable des vols, détériorations et accidents commis ou provoqués par les élèves. Les familles sont donc invitées à vérifier qu'ils sont couverts pour ces risques.

ASSURANCE ELEVE souscrite par la famille pour l'année

- **RESPONSABILITE CIVILE** (risques provoqués par l'élève)

OUI NON

Compagnie _____

N° Police _____

- **INDIVIDUELLE** (risques subis par l'élève) OUI NON

Compagnie (si différente) _____

N° Police (si différente) _____

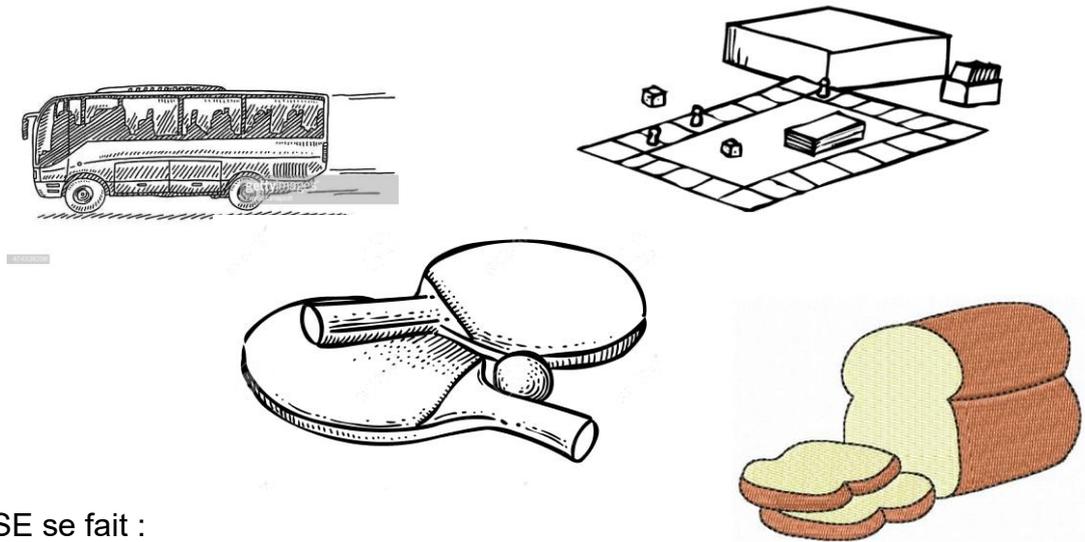
Je soussigné(e), _____ responsable légal 1 de l'enfant désigné ci-dessus, déclare sur l'honneur, exacts les renseignements portés sur cette fiche.

A _____ le _____ Signature :

Foyer Socio-Educatif du collège Raymond Queneau

Le FSE est une association loi 1901 présente dans tous les collèges.

Grâce aux cotisations des adhérents et aux différentes actions menées par le FSE celui-ci peut financer les sorties, voyages scolaires et les achats destinés à la collectivité (casiers, bancs, équipements sportifs, jeux ...)



L'adhésion au FSE se fait :

- Le jour de l'inscription pour les élèves de 6^{ème}.
- Le jour de la réinscription pour les élèves de 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}, auprès du professeur principal.

Il suffit pour cela de compléter le coupon ci-dessous et d'y joindre le règlement, de préférence par chèque à l'ordre du FSE du collège Raymond Queneau.

Prix : 5 euros pour 1 enfant 8 euros pour 2 enfants 10 euros pour 3 enfants et plus au collège.

Adhésion au FSE du collège Raymond Queneau

Nom, prénom : Classe :

Somme payée : 5e 8e 10e (entourer le montant)

Autres enfants au collège (nom, prénom, classe) :

.....
.....
.....

Service GESTION

INFORMATION AUX FAMILLES – **À CONSERVER**

DEMI-PENSION

La demi-pension est calculée sur la base d'un FORFAIT annuel voté par le Conseil d'Administration. Vous êtes informés par l'AVIS AUX FAMILLES (facture) **remis à votre enfant** et envoyé par mail chaque début de trimestre.

Important : Le collège ne fait pas de prélèvements. Un RIB vous est demandé à l'inscription pour le cas où un trop perçu devrait vous être remboursé. Ce RIB doit être de préférence au nom du responsable qui paie les frais scolaires et qui demande les bourses (inscrire le nom et le prénom de l'élève dessus).

Vous pouvez payer :

- En espèces au service gestion du collège dans la limite de 300.00€
- Par chèque à l'ordre du collège Raymond Queneau
- Par virement sur le compte du collège : (préciser le NOM de l'élève)
FR76 1007 1440 0000 0010 0105 501
TRPUFRP1XXX
- Par carte sur Internet (un code vous sera attribué pour cela)

Avec accord préalable, vous pouvez fractionner votre règlement.

La demi-pension du 1^{er} trimestre 2020/2021 (septembre à décembre 2020) s'élève à **176.00 €**. Le **forfait annuel 2020** (vote du C. A. du 17/10/2019) est de **428.80 €**.

Sauf cas de force majeure, l'inscription à la demi-pension est faite au minimum pour le trimestre complet. La demande de changement de régime s'effectue en adressant un courrier à Mme La Principale.

Une carte permet l'accès au self. Elle est remise gratuitement à l'élève à son entrée en 6^{ème} et **doit être conservée toute sa scolarité**.

Une photo est demandée à l'inscription à cet effet (inscrire le nom et le prénom de l'élève au verso).

En cas de perte ou de dégradation, cette carte est facturée 4.00€.

REMISE D'ORDRE

Les demi-pensionnaires peuvent obtenir une remise sur les frais scolaires dite « remise d'ordre » dont les modalités d'application ont été votées en Conseil d'administration le 17/10/2019.

Le **montant** de la remise d'ordre **pour une journée** est égal au montant du forfait ramené au prix du repas diminué de la participation aux charges communes soit, pour 2020 :
3,20€ - 0,62€ (19,5%) = 2,58€ arrondi à **2,60€**

Elle est appliquée:

- systématiquement en cas d'absence à l'initiative du collègue (sortie, voyage, stage, fermeture, exclusion...)
- sur demande écrite de la famille en cas d'absence justifiée d'au moins 14 jours, soit 8 repas, consécutifs ou non **sur un même trimestre**. La demande doit être accompagnée des justificatifs et formulée au plus tard deux semaines après le retour de l'élève.
- dans certaines situations exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement

EXTERNES

Les élèves externes ont la possibilité de déjeuner au collège occasionnellement. Dans ce cas les repas sont à régler **par avance** au tarif de **3.70€**.

AIDES FINANCIERES AUX FAMILLES

FONDS SOCIAL : Les familles en difficulté, même passagère, peuvent solliciter une aide du Fonds social y compris celles qui ne peuvent pas bénéficier d'une bourse des collèges. Contactez la gestionnaire pour déposer une demande qui sera étudiée en commission de fonds social.

Objet des demandes : la commission étudie en priorité les créances liées aux frais de demi-pension puis, selon les possibilités, le financement des transports scolaires. Des aides pour l'achat de matériel scolaire, pour un voyage ou une sortie, peuvent également être octroyées.

La Gestionnaire est à votre disposition pour répondre à vos questions concernant des problèmes financiers.

BOURSES : Vous pouvez peut-être bénéficier d'une bourse des collèges. Les demandes se font **sur internet** en début d'année scolaire, avant les vacances de la Toussaint. Toutefois, si vous ne disposez pas d'internet, vous aurez la possibilité de compléter un dossier papier ou de venir au collège et bénéficier de l'assistance du personnel. Toutes les informations vous seront transmises en temps utile par l'intermédiaire de vos enfants. **Attention aux dates limites** ! Assurez-vous **dès à présent** que vous êtes en possession de **votre avis d'imposition 2019 sur les revenus 2018 et que votre enfant figure bien à charge sur cet avis**, toute demande reçue hors délais ou incomplète fera l'objet d'un refus. Les montants indicatifs des bourses versées par trimestre sont les suivants (montants 2019/2020) :

TAUX 1 : 35.00€ (montant annuel 105.00€)

TAUX 2 : 97.00€ (montant annuel 291.00€)

TAUX 3 : 152.00€ (montant annuel 456.00€)

Le service de gestion se tient à votre disposition pour toute information complémentaire :

Mme GUIHARD Evelyne, gestionnaire
Mme DA CRUZ Marie, secrétaire de gestion
Tel collège : 02.40.78.53.98

Mail gestion : gestionnaire.0440018f@ac-nantes.fr

Liste des fournitures de la classe de 6^{ème}

Date de rentrée mardi 2 septembre 2020 - 8h

Généralités

Un code couleur pour les cahiers et classeurs est attribué à chaque discipline. Si les cahiers sont plastifiés un protégé cahier n'est pas nécessaire. Les correcteurs liquides ne sont pas autorisés. Le matériel doit être vérifié et remplacé en cas de besoin durant toute l'année scolaire.

- Un cartable rigide et solide (*l'état des manuels scolaires le nécessite : dégradations facturées en fin d'année scolaire*)
- Une trousse
- 3 cahiers de brouillon grands carreaux petit format dont un de couleur rouge pour le français
- Un cahier de texte ou agenda
- Crayons à papier, une gomme, un taille crayon avec réservoir
- Une pochette de feutres pointes fines (4 couleurs minimum)
- Crayons de couleur (pochette de 12)
- Stylos bille (bleu, noir, rouge, vert) – couleurs fantaisies non autorisées
- Surligneurs fluorescents
- Colle bâton, ciseaux à bouts ronds
- 1 compas, 1 équerre, 1 règle plate graduée (30cm)
- Un rapporteur spécifique sera donné à chaque élève de 6° par le FSE.
- Prévoir le nécessaire pour couvrir les manuels scolaires (*prêtés par le collège et remis aux élèves à la rentrée*)
- Pour les contrôles (copies doubles, grands carreaux, grand format)
- Feuilles simples grands carreaux 21x29,7
- Feuilles simples petits carreaux 21x29,7
- Une pochette cartonnée avec élastique pour conserver un stock de feuilles doubles et simples disponible toute l'année.
- 1 clé USB (minimum 4 Go)
- 1 pochette cartonnée à rabat élastique pour les élèves de 3è dédiée aux documents administratifs.

Détails des fournitures par disciplines au verso ... / ...

Liste des fournitures de la classe de 6^{ème}

Allemand (orange)	1 grand cahier orange 96 pages 24x32 grands carreaux sans spirale
Anglais (violet)	2 grands cahiers violets 96 pages (ou 4 cahiers de 48 pages) 24x32 grands carreaux sans spirale
Arts plastiques (incolore)	Feuilles de dessin format 21x29,7 de 180g (pochettes de 12 feuilles minimum), 3 feuilles de papier calque (à ranger avec les feuilles de dessin), 1 grand cahier marron 96 pages 24x32 grands carreaux. Gouache en tube : noir-blanc-rouge jaune bleu. Deux pinceaux : un moyen (entre n°6 et n°10) et un gros (entre n°12 et n°16). Une brosse plate (entre n°8 et n°12), crayons de couleurs au minimum 6 et pochette de feutres. Un rouleau de scotch.
Education musicale (noir)	1 grand cahier noir 48 pages 24x32 grands carreaux sans spirale.
EPS	Une tenue de sport (jogging + tennis), par mesure d'hygiène cette tenue est réservée uniquement pour le sport. Une tenue de natation (un maillot de bain une pièce pour les filles), 1 paire de lunettes, un bonnet de bain en caoutchouc + un nécessaire de douche : serviette et produit de toilette.
Français (rouge)	1 grand classeur fin et rouge (épaisseur 3cm minimum), pochettes transparentes, Intercalaires, feuilles grands carreaux simples et doubles. Les familles devront se procurer 2 ou 3 livres de poches dans l'année (achat, prêt, emprunt à une bibliothèque...). Les titres seront indiqués par les professeurs le moment venu.
Histoire Géographie (bleu)	4 Cahiers bleus 48 pages (ou 3 de 96 pages) 24x32 grands carreaux sans spirale.
Maths (jaune)	2 grands cahiers jaunes 96 pages 24x32, petits carreaux sans spirale (dont 1 utilisé à partir de janvier). 2 blocs A5 à spirale sans carreaux, 1 calculatrice type collègue (Casio : conseillé).
Physique (gris)	2 grands cahiers gris 48 pages 24x32 grands carreaux sans spirale.
SVT (vert)	2 grands cahiers verts 48 pages 24x32 grands carreaux sans spirale.
Technologie (incolore)	1 grand cahier transparent (incolore) de 48 pages 24x32 petits carreaux sans spirale

LISTE DE FOURNITURES - CLASSE DE 6^{ème} SEGPA

Rentrée des classes de 6^{ème} :

Mardi 1er septembre à 8h pour une journée dédiée aux seuls élèves de 6^o

Rentrée générale le jeudi 3 septembre à 8 heures en fonction des emplois du temps.

MATÉRIEL PARTICULIER PAR DISCIPLINE

Si les cahiers sont plastifiés un protège cahier n'est pas nécessaire.

Français	3 cahiers rouges de 96 pages, 24x32, grands carreaux sans spirale.
Mathématiques	2 grands cahiers jaunes 24X32 de 96 pages, grands carreaux. Une calculatrice type collège (CASIO collège conseillé).
Histoire-géographie	3 cahiers bleus de 96 pages, 24x32, grands carreaux sans spirale.
SVT	1 grand cahier vert, grands carreaux, de 96 pages 24X32, sans spirale.
Technologie	1 grand cahier incolore de 96 pages, 24X32, grands carreaux, sans spirale.
Anglais	2 cahiers violets de 96 pages, 24x32, grands carreaux sans spirale.
Enseignement artistique (Arts plastiques - Musique)	1 cahier de 96 pages, 24X32, grands carreaux sans spirales (cahier qui devrait pouvoir se conserver jusqu'en 3 ^e) 1 pochette de feuilles à dessin type Canson
E.P.S	Une tenue de sport (jogging + tennis) (par mesure d'hygiène cette tenue est réservée uniquement pour le sport). Une tenue de natation (un maillot de bain une pièce pour les filles), 1 paire de lunettes, un bonnet de bain en caoutchouc + un nécessaire de douche : serviette et produit de toilette.

MATÉRIEL COMMUN À TOUTES LES DISCIPLINES

à conserver dans le cartable

- Un cartable rigide et solide (*l'état du matériel scolaire le nécessite : **matériel abîmé = à remplacer***)
 - une trousse
 - 3 cahiers de brouillon grands carreaux petit format dont un de couleur rouge pour le français
 - un cahier de texte ou agenda
 - crayons à papier, une gomme, un taille-crayon avec réservoir
 - une pochette de feutres pointes fines (4 couleurs minimum)
 - crayons de couleur (pochette de 12)
 - stylos bille (bleu, noir, rouge, vert) Couleurs fantaisies non autorisées
 - surligneurs fluorescents
 - colle bâton (à renouveler tout au long de l'année)
 - 1 paire de ciseaux à bouts ronds
 - 1 compas, 1 équerre, 1 règle plate graduée (30cm)
(un rapporteur spécifique sera donné à chaque élève de 6^o par le FSE).
 - pour les contrôles : copies doubles, grands carreaux, grand format
 - feuilles simples grands carreaux 21x29,7
 - une pochette cartonnée avec élastique pour conserver un stock de feuilles doubles et simples disponibles toute l'année.
 - 1 clé USB (minimum 4Go)
- Rappel : Les correcteurs liquides sont interdits !