

INSCRIPTIONS

Documents à conserver par les familles

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 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 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
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	Élèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

INFORMATIONS CONCERNANT LES SORTIES

Tout collégien est placé sous la responsabilité de l'établissement dès qu'il franchit la grille du collège :

- jusqu'à la dernière heure de cours de la ½ journée pour les externes
- jusqu'à la dernière heure de cours de la journée pour les demi-pensionnaires.

Les absences de professeurs et changements d'emploi du temps peuvent être consultés sur PRONOTE en temps réel.

En aucun cas et quel que soit son régime, l'élève n'est autorisé à sortir entre deux heures de cours.

Les parents restent responsables de leur enfant jusqu'au moment où il entre dans l'enceinte de l'établissement quelle que soit l'heure.

REGIME VERT

Si l'absence d'un enseignant ou la modification d'un cours est portée à la connaissance du responsable légal la **veille ou le jour même (via le carnet de correspondance et/ou via PRONOTE)**, l'élève est autorisé à intégrer ou quitter l'établissement en fonction des cours réellement assurés : en fin de matinée pour les externes, en fin de journée pour les demi-pensionnaires. L'élève est alors sous la responsabilité du parent.

Si votre enfant est demi-pensionnaire, il est autorisé à quitter l'établissement AVANT le repas dès lors qu'il n'y a plus cours l'après-midi (sans remise d'ordre).

REGIME JAUNE

L'élève est autorisé à intégrer ou quitter l'établissement en fonction des cours réellement assurés seulement si l'absence d'un enseignant ou la modification d'un cours est portée à la connaissance du responsable légal **la veille au moins (via le carnet de correspondance et/ou via PRONOTE)** : en fin de matinée pour les externes, en fin de journée pour les demi-pensionnaires. L'élève est alors sous la responsabilité du parent.

Si votre enfant est demi-pensionnaire, il est autorisé à quitter l'établissement APRES le repas dès lors qu'il n'y a plus cours l'après-midi.

REGIME ROUGE

L'élève est présent de la première à la dernière heure de cours de l'emploi du temps habituel tel qu'il est inscrit sur son carnet de correspondance y compris en cas d'absence du professeur à la dernière heure de cours de la journée (ou de la demi-journée pour les externes).

Exemples :

Cas n°1 - cours réellement assurés avec **information Pronote la veille (absence enseignant prévue)** : l'élève est autorisé à quitter l'établissement comme indiqué ci-dessous :

	Régime VERT	Régime JAUNE	Régime ROUGE
Externe	En fin de demi-journée	En fin de demi-journée	Selon son EDT habituel
Demi pensionnaire	En fin de journée	En fin de journée	Selon son EDT habituel

Dans ce cas, pour le régime ROUGE, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement :

- qu'accompagné du responsable légal ou par toute autre personne de confiance désignée dans le document d'autorisation de sortie après signature du registre de la vie scolaire.

Cas n°2 - cours réellement assurés avec **information Pronote le jour même (absence enseignant imprévue)** : l'élève est autorisé à quitter l'établissement comme indiqué ci-dessous :

	Régime VERT	Régime JAUNE	Régime ROUGE
Externe	En fin de demi-journée	Selon son EDT habituel	Selon son EDT habituel
Demi pensionnaire	En fin de journée	Selon son EDT habituel	Selon son EDT habituel

Dans ce cas, pour les régimes JAUNE et ROUGE, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement :

- qu'accompagné du responsable légal ou par toute autre personne de confiance désignée dans le document d'autorisation de sortie après signature du registre de la vie scolaire.

NOTICE D'INFORMATION SUR LA DEMI-PENSION

Le service de demi-pension est un service public facultatif rendu aux familles par l'établissement. La restauration fonctionne sur quatre jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le Règlement départemental de la restauration scolaire définit les conditions générales et les modalités de fonctionnement du service de restauration des collèges publics de Seine et Marne. Chaque élève souhaitant déjeuner à la demi-pension ainsi que son représentant légal, doivent prendre connaissance de ce règlement et s'engager à le respecter. Ce document est consultable en version numérique sur le site du Département (<https://seine-et-marne.fr/restauration-scolaire>), ou en format papier auprès de l'administration du collège.

FREQUENTATION ET DISCIPLINE

- **Inscription**

L'inscription à la demi-pension est un engagement pour **la totalité de l'année scolaire à venir** (sauf en ce qui concerne les bénéficiaires du forfait « activités »)

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus de déjeuner chaque jour au collège. Si les élèves n'ont pas cours l'après-midi, ils ne pourront quitter le collège qu'après le repas à la fin de la pause méridienne.

Dans certaines situations exceptionnelles, la famille peut désinscrire l'enfant à la fin du trimestre pour le trimestre à venir. La demande écrite sera faite auprès du service intendance au plus tard 15 jours avant le début du trimestre suivant. Le changement de régime sera alors modifié au dos du carnet par le service vie scolaire.

La fréquentation très exceptionnelle du service de restauration est possible au tarif externe.

- **Accès au self**

Pour faciliter la rapidité du service, les élèves devront se mettre en rang. Ils accéderont au self en fonction d'un ordre de passage défini par la Vie Scolaire.

La carte magnétique d'accès est fournie gracieusement en cas de nouvelle inscription (6ème/nouvel arrivant). Elle doit être conservée jusqu'en 3^{ème}. En cas de perte ou détérioration, elle devra être rachetée auprès du secrétariat d'intendance par la famille au tarif voté en conseil d'administration.

L'accès à la demi-pension est autorisé aux seuls élèves inscrits qui doivent être munis de leur carte magnétique d'accès. Les oublis de carte répétés seront punis. **Les absences lors du service doivent être justifiées auprès de la vie scolaire.**

- **Comportement**

La demi-pension est également un temps d'éducation et de socialisation. En conséquence chaque élève doit avoir un comportement correct et responsable lors de son passage à la demi-pension tant vis à vis de ses camarades que vis à vis du personnel de service et d'encadrement.

Pour des raisons d'hygiène, il est strictement interdit d'introduire ou de sortir de la nourriture de l'enceinte du self.

Tout manquement sera puni ou sanctionné.

TARIF ET MODE DE PAIEMENT

- **Tarif**

Le tarif de la demi-pension est défini par le conseil Départemental et adopté par le Conseil d'Administration.

Pour information les tarifs 2021/2022 sont :

- « forfait élève » : 3,69€/repas
- repas occasionnel externe / hors forfait : 6,00€/repas.

Les tarifs 2022/2023 peuvent faire l'objet d'une réévaluation en fin d'année scolaire ou en fin d'année civile.

Ce service engendre un coût forfaitaire trimestriel établi selon les 3 termes de durée inégale de l'année scolaire et payable en début de trimestre scolaire après réception de l'avis aux familles transmis par courriel ou, à défaut, remis à l'élève.

La couverture financière de ce coût peut être effectuée des manières suivantes : par paiement direct des familles, grâce à l'aide à la restauration du Département, grâce à la bourse des collèges, grâce à la prise en charge par les fonds sociaux de l'Etablissement (cf Note sur les aides)

- **Remise d'ordre**

Elles sont accordées, sur demande écrite de la famille auprès du service Intendance et sur présentation du justificatif, en cas de :

- absence dûment justifiée,
- maladie d'au moins 5 jours ouvrés consécutifs
- hospitalisation,
- absence programmée de plus de 3 semaines calendaires, sous réserve d'une demande écrite au Chef d'Etablissement transmise 3 semaines à l'avance.

Elles sont accordées de droit en cas de

- sorties,
- de voyages scolaires,
- stages,
- fermeture de la DP à l'initiative du collège,
- départ définitif de l'établissement et en cas d'exclusion.

- **Modalité de paiement**

- En chèque bancaire libellé à l'agent comptable du collège Monthéty à déposer dans la boîte aux lettres intendance située dans le hall
- En ligne par carte bancaire via le lien <https://clg-monthety.jimdofree.com/paiement-en-ligne/>
- En espèce sur rendez-vous du représentant légal ou dépôt par l'élève pendant les récréations au secrétariat d'intendance.

NOTICE D'INFORMATION SUR LES AIDES FINANCIERES

Plusieurs aides peuvent vous être attribuées sous condition de ressources.

AIDE A LA RESTAURATION

Vous pouvez obtenir une aide du Département dite « CANTINEO » sur le prix du repas facturé par le collège si votre enfant est inscrit à la demi-pension. Cette aide est calculée en fonction de votre quotient familial.

Vous devez effectuer votre demande en ligne selon le mode d'emploi figurant sur le site du département (seine-et-marne.fr, rubrique education & jeunesse > cantineo77), en vous munissant du justificatif (attestation de paiement et de quotient caf du mois d'avril mentionnant le nom des enfants) que vous devez joindre à votre demande en ligne. Cette aide est automatiquement déduite du montant de la demi-pension.

BOURSE DE COLLEGE

La bourse des collèges est une aide de l'Etat versée aux responsables d'un enfant inscrit au collège.

Pour en bénéficier, vos ressources annuelles ne doivent pas dépasser des plafonds, selon le nombre d'enfants que vous avez à charge.

La demande de bourse de collège se fait en ligne sur le portail Educonnect.

Cette aide est automatiquement déduite du montant de la demi-pension. En cas d'excédent, celui-ci sera versé à la famille en fin de trimestre par virement bancaire.

AIDE SUR FONDS SOCIAUX

Le fonds social peut vous être attribué si vous avez des difficultés à payer les frais de scolarité et de vie scolaire de votre enfant. Il peut s'agir de tout ou partie de demi-pension, de transport, de sorties scolaires, d'achat de matériels de sport ou de fournitures et manuels scolaires.

Pour bénéficier de cette aide exceptionnelle, vous devez en faire la demande via le dossier à retirer auprès de l'assistante sociale de l'Etablissement. La commission des fonds sociaux étudie les dossiers complets et décide, éventuellement de l'aide accordée selon le barème voté en conseil d'administration.