



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.

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 dpd@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

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
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		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
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	RETRAITES	
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
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
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)
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		

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ELEVE

Identité de l'élève

Date d'entrée dans l'établissement :

Cadre réservé à l'administration

INE :

Nom :

Prénoms :

Né(e) le :

Commune de naissance :

Département de naissance :

Nationalité :

Sexe (M ou F):

Scolarité en cours 2026-2027

Division :

Régime : **demi-pensionnaire 4 jours (pas de repas le mercredi)**

demi-pensionnaire 5 jours

externe

Transport scolaire : oui non Circuit :

LV1 : **Anglais** LV2 : Option Latin : Oui Non

Scolarité de l'année précédente

Nom de l'établissement :

Ville : Département :

Division :

Responsable légal 1

Mme M. Nom :

Prénom :

Adresse :

Lien avec l'élève :

Code postal :

Commune :

☎ domicile :

☎ travail :

☎ portable :

Adresse mail :

Acceptez-vous de recevoir des SMS : oui non

Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves : oui non

Nombre total d'enfants à charge : Nombre d'enfants scolarisés en collège et lycée :

Situation emploi : occupe un emploi au chômage en retraite/préretraite autre situation

Code Profession :

Profession :

Coordonnées de l'élève si différentes de celle du responsable légal 1 :

Code postal :

Commune :

☎ domicile :

☎ portable :

Adresse mail :

Responsable légal 2

Nom : Prénom :

Lien avec l'élève :

Adresse si différente du responsable légal 1 : Ligne 1 Ligne 2

Code postal : Commune :

☎ domicile : ☎ travail : ☎ portable :

Adresse mail :

Acceptez-vous de recevoir des SMS : oui non

Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves : oui non

Situation emploi : occupe un emploi au chômage en retraite/préretraite autre situation

Code Profession : Profession :

Autre responsable ou personne en charge de l'élève

Nom : Prénom :

Lien avec l'élève :

Adresse :

Code postal : Commune :

☎ domicile : ☎ travail : ☎ portable :

Acceptez-vous de recevoir des SMS : oui non

Adresse mail :

Code Profession : Profession :

Autre personne à contacter

Nom : Prénom :

Lien avec l'élève :

☎ domicile : ☎ travail : ☎ portable :

Autre personne à contacter

Nom : Prénom :

Lien avec l'élève :

☎ domicile : ☎ travail : ☎ portable :

Date :

Signature :

Si vous avez demandé l'étude automatique de votre droit à bourse en 2024-2025 ou 2025-2026, il est inutile de compléter à nouveau ce formulaire, sauf si votre situation personnelle a changé depuis la rentrée 2025.

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, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

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

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 :

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e)	M. et/ou	Mme	Nom :	Prénom :	
Représentant(s)	légal(es)	de	l'élève :	Nom :	Prénom :
En classe de :	<u>Régime</u> :	Cas 1 - Externe	Cas 2 ou 3 :	D.P. 4	D.P. 5

Fonctionnement commun à l'ensemble des élèves : ils commencent leur journée à 8h30 et quittent l'établissement à 17h, quel que soit leur emploi du temps.

Merci de compléter ci-dessous, entre les 3 cas proposés et en fonction de la situation de votre enfant :

➔ **CAS 1 - ELEVE EXTERNE** : *l'élève fréquente le collège selon les horaires indiqués sur son emploi du temps.*

● En cas de changement d'emploi du temps prévu, j'autorise mon enfant à arriver plus tard au collège et à sortir seul après sa dernière heure de cours : oui non

➔ **CAS 2 – ELEVE DEMI-PENSIONNAIRE NE PRENANT PAS LES TRANSPORTS SCOLAIRES** : *l'élève fréquente le collège selon les horaires indiqués sur son emploi du temps.*

● En cas de changement d'emploi du temps prévu, l'élève est autorisé à arriver plus tard au collège et à quitter seul l'établissement après sa dernière heure de cours inscrite à son emploi du temps : oui non

● **REPAS DU MERCREDI** : mon enfant mangera au self le mercredi : oui non

➔ **CAS 3 –ELEVE DEMI-PENSIONNAIRE PRENANT LES TRANSPORTS SCOLAIRES** : *l'élève est obligatoirement présent de 8h30 à 17h sauf le mercredi à 13h30. Il n'est pas autorisé à quitter l'établissement.*

● En cas de changement d'emploi du temps prévu, l'élève n'est autorisé à sortir du collège que s'il est pris en charge par le responsable légal ou toute autre personne désignée sur le document « décharge en responsabilité » et uniquement à cette condition. Le responsable de l'élève viendra signer le registre prévu à cet effet au portail du collège. Toute autre modification devra faire l'objet d'un écrit (carnet de correspondance ou mail) par le responsable légal.

● **REPAS DU MERCREDI** : mon enfant mangera au self le mercredi : oui non

Quel que soit son régime, aucun élève n'est autorisé à quitter le collège à l'intérieur d'une demi-journée.

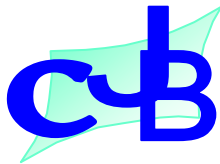
En cas d'absence imprévue de professeurs, l'élève ne pourra quitter le collège que sur autorisation écrite du responsable légal (signature du registre au portail ou mail : ce.0230004e@ac-limoges.fr) qui aura été préalablement prévenu par la vie scolaire.

RESTAURATION SCOLAIRE : toute demande d'absence d'un élève demi-pensionnaire au self doit être formulée par écrit par le responsable légal (carnet de correspondance, mail).

Le

Représentant(s) légal(e)

Signature :



DECHARGE EN RESPONSABILITE

Dans le cas d'une sortie anticipée de l'élève*

Document valant pour l'année scolaire

**Attention : tout changement doit être signalé par un écrit
daté et signé**

Année scolaire 2026 - 2027

Je, soussigné(e) M. Mme _____, représentant(e) légal(e)
de l'élève (nom et prénom)
en classe de _____ (autorise les personnes désignées ci-dessous à prendre en charge
mon enfant en cas de départ anticipé du collège :

*** absence imprévue d'un professeur, évacuation pour raison de santé, rendez-vous médical
pris de façon exceptionnelle sur un horaire de cours...**

	Nom	Prénom
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**Attention : veuillez préciser aux personnes autorisées à prendre l'élève en charge
qu'elles devront se munir d'une pièce d'identité.**

Fait à _____ le _____

Signature des représentants légaux

FICHE INFIRMERIE

Merci de transmettre en début d'année scolaire à l'infirmière de l'établissement : la copie des pages « vaccinations » du carnet de santé ; la copie du dernier projet d'accueil individualisé (PAI) pour les élèves concernés.

Identité de l'élève	
Nom :	Cadre réservé à l'administration INE :
Prénoms :	
Né(e) le :	Commune : Département :
Nationalité :	Sexe (M ou F) :
Scolarité de l'année en cours (2026-2027)	
Division :	Date d'entrée dans l'établissement :
Régime :	D.P. 4 D.P. 5 Externe
Scolarité de l'année précédente	
Division :	
Nom de l'établissement :	
Ville :	Département :
Représentant légal 1	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Code postal :	Commune : Pays :
☎ domicile :	☎ travail : ☎ portable :
Représentant légal 2	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Code postal :	Commune : Pays :
☎ domicile :	☎ travail : ☎ portable :
Autres renseignements	
N° Sécurité sociale et adresse du centre :	
N° assurance scolaire et adresse de la compagnie :	
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.	
Informations complémentaires	
Date du dernier rappel antitétanique : (pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans).	
Observations particulières (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) :	
Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :	
Aucun traitement médical ne sera donné à l'élève <u>sans le double de l'ordonnance et les médicaments</u> qui devront être remis à l'infirmière.	
Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe cachetée à l'attention de l'infirmière.	

Date :

Signature du représentant légal :

FICHE INTENDANCE
(à compléter impérativement, y compris pour les élèves externes)

IDENTITÉ DE L'ELEVE

NOM : _____ Prénoms : _____
Date de naissance : _____
Classe à la rentrée 2026 : _____
Boursier national : OUI NON Redoublant : OUI NON

CHOIX DU RÉGIME

Qualité : DP 4 jours DP 5 jours Externe

Tout changement de régime est autorisé par le chef d'établissement sur demande écrite et motivée de la famille.

Au 1^{er} trimestre, le changement est possible dans les 15 premiers jours de la rentrée. Ensuite, il faudra le demander avant la fin du trimestre (T2 janvier-mars : avant le 31 décembre 2026 ; T3 avril-juillet : avant le 31 mars 2027) pour une application au trimestre suivant.

Les élèves externes peuvent en fonction de leur emploi du temps, déjeuner 2 fois par semaine au self (tarif repas externe : 4,45€). Ce montant est à régler AVANT le passage au self auprès du service intendance.

Bourses 2026 : pensez à compléter et signer l'étude automatique du droit à bourses.

MODALITES DE PAIEMENT DE LA DEMI-PENSION




Je choisis de payer : par trimestre par mois

Les familles qui souhaitent régler leurs factures en plusieurs fois sont invitées à se rapprocher de l'agence comptable du lycée Pierre Bourdan de Guéret, afin d'établir un échéancier personnalisé (05 55 41 70 00).

Moyen de règlement choisi :

- Par chèque ou espèces auprès du service Intendance du collège
- Par virement (le RIB du collège est indiqué sur la facture)
- Par télépaiement via Educonnect ou PayFIP (règlement par carte bancaire)

IDENTITE DU RESPONSABLE LEGAL ET FINANCIER (paye les frais scolaires)

Nom : _____ Prénom : _____
Date et lieu de naissance : _____
 Père Mère Autre (préciser) : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Commune : _____
 Domicile : _____  Travail : _____  Portable : _____
Courriel (impératif) : _____

Attention : la facture de demi-pension est transmise par mail, elle peut arriver dans les SPAMS sous l'appellation OP@LE.

Etes-vous : en activité chômage retraite autre (préciser) :

Votre profession :

Nom et adresse de votre lieu de travail :

IDENTITE DU RESPONSABLE LEGAL

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Père

Mère

Autre (préciser) :

Adresse :

Code postal :

Commune :

 Domicile :

 Travail :

 Portable :

Courriel (impératif) :

Etes-vous : en activité chômage retraite autre (préciser) :

Votre profession :

Nom et adresse de votre lieu de travail :

Un Relevé d'Identité Bancaire de chaque parent (ou du compte joint) devra être fourni pour le versement des bourses et pour tout remboursement de la part du collège, sauf s'il a déjà été fourni précédemment.

Date :

Signature du ou des responsables :

Vous trouverez en annexes :

- le règlement du service hébergement 2026-2027
- la liste des fournitures.