



Collège La Nadière - 427 Bd Francis Vals - 11210 PORT LA NOUVELLE
Tél. : 04 68 48 03 56 Mail : ce.0110725d@ac-montpellier.fr



DOSSIER DE REINSCRIPTION en 5°, 4°, 3° – ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

(A rapporter à la vie scolaire ou à déposer dans la boîte aux lettres du Collège, avant le 24/06/26)

En cas de changement d'établissement, merci de faire un courrier indiquant les coordonnées du nouveau collège.

PIECES A FOURNIR

- ❑ Le dossier d'inscription dûment rempli :
 - ❑ Fiche Vie Scolaire
 - ❑ Fiche d'urgence
 - ❑ Fiche de Bourses
- ❑ Une photo d'identité avec nom et prénom au dos.
- ❑ Carnet de santé : toutes les pages de «vaccinations»
- ❑ Un RIB

Si modifications durant l'année 2025/2026, merci de fournir les nouveaux justificatifs :

- ❑ Justificatif de domicile
- ❑ Livret de famille (parents et tous les enfants)
- ❑ Jugement de divorce s'il y a lieu dans lequel est précisé à qui est confié la garde des enfants.
- ❑ Une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire pour 2026-2027 à prévoir pour la rentrée.

Les fournitures scolaires et les dates et heures de rentrée seront sur le site du Collège début juillet – fin août dans « Informations à ne pas rater ! » : <https://la-nadiere.mon-ent-occitanie.fr/l-etablissement-en-pratique/informations-a-ne-pas-rater--16018.htm>



FICHE VIE SCOLAIRE
Année scolaire : 2026-2027

IDENTITE DE L'ELEVE

Nom de famille * : Prénom 1 * :
 Sexe : F M Né(e) le * : / / Commune de naissance :
 L'élève habite avec : ses deux parents sa mère son père autre (précisez) :

SCOLARITE ANNEE EN COURS : 2026 / 2027

Classe : Date de la 1^{ère} entrée au Collège La Nadière :
 Régime : Demi-Pensionnaire** Externe Option suivie en 2025 / 2026 : Latin Théâtre Rugby Tennis
 **Numéro de Sécurité Sociale :
 TRANSPORT SCOLAIRE : OUI * NON
 * Préciser : Bus La Palme Taxi Bus PLN Train Autre :

RÉGIME D'ENTRÉES - SORTIES

AUTORISE (A) : L'élève peut entrer plus tard et sortir plus tôt en fonction de son emploi du temps et des absences de professeurs signalées la veille aux familles. Les demi-pensionnaires doivent déjeuner au collège.
 En cas d'absence imprévue d'un professeur (signalée le jour même de l'absence par ce dernier) un SMS est adressé aux familles. Le cas échéant, les élèves autorisés ne peuvent quitter l'établissement qu'à partir de 11h (pour les externes) ou à 15h30 (pour les externes ou demi-pensionnaires) en fonction de leur emploi du temps.
 Toutefois ces élèves pourront être autorisés, au cas par cas, à quitter l'établissement avant ces horaires, si et seulement si la famille en fait la demande expresse et **valide par signature du registre des sorties**.

NON AUTORISE (NA) : L'élève doit être présent au collège de 7h45 à 17h. Les externes sont autorisés à sortir pour déjeuner à 12h00. En dehors de ces heures de sortie (absence d'un professeur, modification exceptionnelle d'emploi du temps...) **l'élève ne pourra quitter l'établissement qu'accompagné d'un responsable qui devra signer le registre des sorties**.

Attention : Tout élève résidant hors de la commune de Port la Nouvelle et utilisant les transports scolaires est considéré comme demi-pensionnaire non autorisé.

En fonction du régime choisi pour votre enfant, merci de cocher la formule retenue.

TRANSPORT INTER-URBAIN (LA PALME)	ÉLÈVE DEMI-PENSIONNAIRE	ÉLÈVE EXTERNE
<input type="checkbox"/> NON AUTORISE (NA) DEROGATION : Régime AUTORISE (A) seulement sur remise d'une autorisation écrite permanente des parents.	<input type="checkbox"/> AUTORISE (A) <input type="checkbox"/> NON AUTORISE (NA)	<input type="checkbox"/> AUTORISE (A) <input type="checkbox"/> NON AUTORISE (NA)

DROIT A L'IMAGE

Je (nous) soussigné(s), Mme, M. responsables de l'élève
 autorisons n'autorisons pas

que notre enfant soit photographié(e) et/ou filmé(e) dans le cadre d'activités scolaires et sportives, et que son image puisse être utilisée dans des publications internes et/ou externes à l'établissement, et/ou sur le site internet du collège.

autorisons n'autorisons pas

que notre enfant participe à la photo de classe.

Fait à le.....
Signature des responsables légaux

REPRESENTANTS LEGAUX

1) Lien avec l'élève * : Civilité : Mme M.

Nom de famille : Prénom :

A contacter en priorité : Profession :

Adresse :

Code postal : Commune : Pays :

@ Courriel :

☎ Mobile : ☎ Travail :

Nb d'enfants à charge :

2) Lien avec l'élève * : Civilité : Mme M.

Nom de famille : Prénom :

A contacter en priorité : Profession :

Adresse :

Code postal : Commune : Pays :

@ Courriel :

☎ Mobile : ☎ Travail :

Nb d'enfants à charge :

PERSONNES AUTORISÉES A VENIR CHERCHER L'ÉLÈVE

NOM, PRÉNOM	LIEN DE PARENTE	TÉLÉPHONE PORTABLE	TÉLÉPHONE TRAVAIL
	 /..... /..... /..... /..... /..... /..... /..... /.....
	 /..... /..... /..... /..... /..... /..... /..... /.....
	 /..... /..... /..... /..... /..... /..... /..... /.....
	 /..... /..... /..... /..... /..... /..... /..... /.....
	 /..... /..... /..... /..... /..... /..... /..... /.....

TRAITEMENT MEDICAL: L'introduction de médicaments dans l'établissement est interdite. Si l'élève doit suivre un traitement, il doit obligatoirement déposer médicament et ordonnance le prescrivante au bureau de la vie scolaire ou l'infirmierie.

Signature des responsables légaux

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

En inscrivant notre enfant au collège la Nadière, nous reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur (disponible sur l'espace public de l'ENT dans « Informations à ne pas rater ! ») et en accepter les différentes règles. Dans une logique de coopération avec l'établissement et ses personnels, nous veillerons au bon déroulement de la scolarité de notre enfant et au respect par ce dernier des règles de vie en communauté.

Signature des responsables légaux

Fiche non confidentielle à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire*

Identité de l'élève

Date de rentrée au collège :

NOM : Prénom :

Date de naissance : Classe :

Adresse :

Identité des responsables légaux

<u>Responsable légal n°1</u>	<u>Responsable légal n°2</u>
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :

Personnes à contacter

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir les responsables légaux le plus rapidement possible.
Pour ce faire, veuillez nous transmettre les coordonnées suivantes par ordre de priorité à contacter

	N° tél Portable	N° tél Travail	Autre numéro
Responsable légal 1			
Responsable légal 2			
Autre personne			

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :

Allergies, problèmes de santé, traitements en cours, suivis particuliers :

Autres informations :

NOM, adresse et N° de téléphone du médecin traitant :

Si vous souhaitez transmettre **des informations complémentaires en lien avec la santé de votre enfant et que vous jugez utiles à sa prise en charge**, vous pouvez les joindre à ce document, sous pli cacheté à l'attention de l'infirmière de l'établissement.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté 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.

Signature des parents :

* Vos informations personnelles sont conservées de façon sécurisée dans un cadre de confiance pendant la durée réglementée et strictement nécessaire aux traitements (Référence BOEN N° 24 du 16 juin 2005). L'accès à vos données personnelles est strictement limité à l'établissement d'affectation ; ainsi qu'aux services de secours et de soins amenés à prendre en charge votre enfant dans le cadre d'une urgence.
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-même - et votre enfant s'il a plus de 15 ans - avez le droit d'accéder à vos données personnelles et le droit de les rectifier en formulant une demande écrite au [principal/proviseur du collège/lycée] ou Rectorat de Montpellier, Délégué à la protection des données (dpd@ac-montpellier.fr).
Les données mentionnées sur la présente fiche sont conservées par l'établissement scolaire durant l'année scolaire afin de permettre la prise en charge de votre enfant et votre information dans le cadre de l'urgence. A l'issue de ce délai, les données renseignées seront supprimées



NOUVELLE PROCEDURE BOURSES

Année scolaire : 2026-2027

A RENDRE OBLIGATOIREMENT

NOM – Prénom élève :

Classe 2026/2027 :

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 de modifier les informations ci-dessous, **pour vous-même et pour votre concubin(e)**.

Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales (**déclaration d'impôts obligatoire en amont**)

De cette manière, vous n'aurez pas besoin de déposer une demande de bourse à la rentrée, ni par la suite au cours de la scolarité de votre enfant au collège. Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Je ne souhaite pas demander de bourse

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

Etude automatique du droit à bourse déjà validée année 2025-2026 OUI NON

(Si OUI, ne pas remplir les informations ci-dessous sauf en cas de changement)

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) :

SITUATION FAMILIALE : MARIE PACSE CONCUBINAGE ou EN COUPLE CELIBATAIRE

DECLARATION IMPOTS COMMUNE : OUI NON

Votre concubin(e) :

(Ne pas remplir en cas de déclaration d'impôts commune)

*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.

Toute modification de ses renseignements en cours d'année scolaire est à signaler par écrit au secrétariat.

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : Signatures des responsables légaux :

SAVEZ-VOUS QUE VOUS POUVEZ DEMANDER L'ÉTUDE AUTOMATIQUE DE VOTRE DROIT À BOURSE DÈS L'INSCRIPTION DE VOTRE ENFANT ?

JE PEUX FAIRE CETTE DEMANDE SI...

J'ai la **charge effective et permanente** de l'enfant que j'inscris (nourriture, logement, habillement).

QUELS SONT LES AVANTAGES ?

- ✓ Je n'aurai pas besoin de déposer une demande de bourse à la rentrée scolaire, ni ensuite au cours de la scolarité de mon enfant au collège.
- ✓ Mon droit à bourse sera étudié automatiquement à **chaque rentrée scolaire**, sans avoir de démarche supplémentaire à réaliser.
- ✓ Je pourrai **retirer mon consentement** à tout moment si je le souhaite.
Dans ce cas, je devrai déposer une demande de bourse à chaque rentrée scolaire, par le téléservice bourses ou par le formulaire papier.

COMMENT FAIRE CETTE DEMANDE ?

Je peux demander l'étude automatique de mon droit à bourse **quand j'inscris ou réinscris mon enfant** dans un collège par la fiche de renseignements papier fournie par l'établissement. **Je dois m'assurer que le RIB fourni est au nom de la personne identifiée comme responsable financier de l'élève.**

QUELLES INFORMATIONS SONT NÉCESSAIRES ?

- ✓ Je donne **mon consentement** à l'étude automatique du droit à bourse.
- ✓ Je renseigne **les données d'état civil** nécessaires à la récupération de mes données fiscales (nom, prénoms, date et lieu de naissance).
- ✓ Si je suis en concubinage, je renseigne les données d'état civil de **mon concubin ou ma concubine** avec son accord (nom, prénoms, date et lieu de naissance).

QUELLES DEMARCHES POUR LES ÉLÈVES ACTUELLEMENT BOURSIERS ?


Pour les parents dont l'enfant était précédemment scolarisé dans l'établissement et qui avaient accepté l'étude automatique, pas de démarche à faire, celle-ci se reconduit d'une année sur l'autre.

Sinon je dois effectuer une demande de bourses nationales. Pour cela je remplis le document d'étude automatique de mon droit à bourse, comme indiqué ci-dessus.

Pour plus d'informations :

<https://www.education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee-326728>



 04 68 48 03 56

Fax 04 68 40 31 20

FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION

Le choix du régime (externe ou demi-pensionnaire) s'effectue soit au moment de l'inscription (pour les élèves entrant en 6^{ème} ou les nouveaux arrivants) soit en fin d'année scolaire au moment de la réinscription.

Un élève ne peut pas changer de régime en cours de trimestre.

Les changements de régime seront pris en compte au début du trimestre suivant, après un courrier motivé du responsable légal et l'achat d'une nouvelle carte de vie scolaire mise à jour.

La demi-pension du collège est gérée en partenariat entre l'établissement et le syndicat intercommunal de gestion dont le président est Monsieur le Maire de Port la Nouvelle. Les personnels de cuisine sont des employés municipaux et ont la responsabilité de la confection des menus proposés aux enfants et du service.

ASPECT FINANCIER :

L'établissement facture aux familles le montant de la demi-pension. Celui-ci est basé sur un forfait de 4 repas hebdomadaires au cout de 3,80euros le repas.

Une remise d'ordre peut être éventuellement accordée pour les cas suivants :

- Absence de plus de deux semaines consécutives pour raison médicale et sur présentation d'un certificat médical obligatoire.
- Lors des périodes de stage en entreprise
- Lors d'un voyage scolaire organisé par l'établissement (avec nuitées)
- Fermeture du service de restauration pour grève ou sur décision du chef d'établissement.
- Départ définitif d'un élève de l'établissement
- Exclusion temporaire notifiée
- Non-fréquentation temporaire de la restauration scolaire pour « raison personnelle » (réurrence annuelle), signalée à l'avance, d'une durée minimale de 5 jours consécutifs, et uniquement sur demande écrite formulée par la famille en amont de la période concernée.

Le paiement des factures doit être adressé dès réception à l'établissement, soit par chèque à l'ordre de « l'agent comptable du Collège la Nadière », ou en espèces auprès du service intendance de l'établissement.

Un élève, habituellement externe, peut, à titre exceptionnel, bénéficier de la cantine, après accord de l'adjoint-gestionnaire suite à un courrier motivé du responsable légal, et à l'achat de tickets cantine (vente uniquement par lot de 10 tickets au tarif de 4,80 euros le repas.)

Les élèves demi-pensionnaires boursiers verront le montant de la bourse déduit automatiquement de chaque facture, ainsi que les aides à la restauration votées par le Conseil Départemental de L'Aude.

ASPECT ADMINISTRATIF :

Les demi-pensionnaires sont au collège entre 12h00 et 13h30 sous la responsabilité de l'établissement.

Cette règle peut ne pas être suivie dans les cas suivants :

- L'élève n'a pas cours l'après-midi, régulièrement ou occasionnellement, par suite de l'absence de professeurs. Ce cas est prévu dans le carnet de correspondance, dans le cadre des autorisations de sortie pour les demi-pensionnaires. L'élève autorisé à sortir, après le repas, n'est plus sous la responsabilité du collège dès sa sortie de l'établissement.

Attention : conformément à l'alinéa 5 de l'article 6 du règlement intérieur du Collège, les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant la dernière heure de cours de la journée.

Remarque :

Un élève externe, accueilli occasionnellement à la demi-pension devient de fait externe surveillé et passe sous la responsabilité du collège de 12h00 à 13h30.

EXCLUSION DE LA DEMI-PENSION :

Le service de restauration est non obligatoire, le non-respect du présent règlement ou des règles de discipline générale peut en entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

Le chef d'établissement peut prendre des mesures disciplinaires conformément au règlement intérieur de l'établissement à l'encontre des élèves qui ne respecteraient pas les règles élémentaires d'hygiène, de sécurité et de discipline.

BOURSES DES COLLEGES

Campagne de bourses : vous pouvez désormais demander **l'étude automatique de votre droit à bourse** lors de l'inscription ou de la réinscription de votre enfant en remplissant la fiche Bourses.

Le consentement donné perdure ensuite pour toute la scolarité de votre enfant au sein de l'établissement, et se reconduit d'une année sur l'autre sans démarche supplémentaire de votre part.

FONDS SOCIAL COLLEGIEN

Le collège La Nadière peut, dans le cadre du fonds social collégien, apporter une aide financière ponctuelle aux familles le nécessitant.

Le Fonds Social Collégien est destiné à faire face à des situations difficiles qui ne permettent pas d'assurer les dépenses de scolarité courantes et indispensables.

L'aide qu'il peut apporter doit répondre en priorité à des dépenses relatives à la scolarité de votre enfants (transports, fournitures, soins bucco-dentaires, aide dans le cadre d'un voyage...)

Il permet également de faciliter l'accès à la restauration du plus grand nombre, par une prise en charge partielle des frais de restauration pour les familles en situation difficile.

Une commission, présidée par le Chef d'établissement, étudie la demande présentée par la secrétaire générale du Collège. Les dossiers sont anonymes et les membres de la commission soumis au secret professionnel. Après arrêt de la d'une décision, la famille est informée par courrier.

**POUR LES PROBLEMES RELATIFS A LA CANTINE,
AUX BOURSES OU AU FONDS SOCIAL COLLEGIEN
CONTACTEZ LE SERVICE INTENDANCE DU COLLEGE
TEL : 04.68.48.03.56**



Cofinancé par
l'Union européenne

Collège La Nadière
427 Bld Francis Vals
11210 PORT-LA-
NOUVELLE

Affaire suivie par :

Téléphone :
04.68.48.03.56

Fax :
04.68.40.31.20

Courriel :
Ce.0110725d@ac-
montpellier.fr



Site du collège

INFORMATIONS UTILES

SITE COLLEGE :

Vous trouverez sur le site du Collège La Nadière dans « INFORMATIONS A NE PAS RATER ! », plusieurs informations utiles :

- Règlement Intérieur du collège : vous devez en prendre connaissance. L'inscription vaut acceptation du règlement.
- Horaires du Collège : **ATTENTION début des cours à 7h55 !!**
- Planning de rentrée, Conseils de classe, Réunions Parents – Professeurs
- Calendrier des semaines A et B.
- Tutoriel : comment régler les factures (cantine, voyage...)
- Tutoriel : comment créer son compte Educonnect (pour les parents) pour accéder à Pronote, ENT
- Parents Ressources : parentsdeleves.lanadiere@gmail.com
- Protocole Santé Mentale
- Examens, Orientation
- Règlement Intérieur du FSE, Vide-grenier, loto organisés par le FSE L'entre 2
- Diverses informations

Cet onglet est mis à jour régulièrement tout au long de l'année.

CARTE VIE SCOLAIRE :

Chaque élève recevra à la rentrée sa carte vie scolaire (elle remplace le carnet de liaison). Elle comporte la photo de votre enfant, sa classe, son régime (externe – demi-pensionnaire / autorisé – non autorisé), vos coordonnées téléphoniques, l'emploi du temps. L'élève devra toujours être en possession de sa carte. Il devra obligatoirement la présenter pour rentrer et sortir du collège.

ABSENCE : Les absences doivent être **OBLIGATOIREMENT** justifiées sur le mail de la Vie Scolaire (ne pas utiliser la messagerie Pronote pour les absences) (inscrit sur la Carte vie scolaire) :

vie-scolaire1.0110725D@ac-montpellier.fr

SUIVI SCOLARITE : PRONOTE

Utilisation du logiciel Pronote pour le suivi :

- des notes,
- des absences,
- des modifications emploi du temps,
- de la messagerie : communications des sorties, réunions, prise de rdv...

Attention les absences sont à justifier sur le mail de la vie scolaire : vie-scolaire1.0110725D@ac-montpellier.fr (inscrit sur la carte vie scolaire)

⇒ voir sur le site du Collège comment créer son compte Educonnect Parents

Les codes Pronote, ENT pour les élèves seront remis directement aux élèves.

Le Collège communiquera avec vous sur votre Pronote. A consulter quotidiennement !