

**Réinscription
Rentrée 2025**

Dossier de réinscription administrative au collège

Toutes les informations demandées sont **OBLIGATOIRES**

DOSSIER DESTINÉ AUX ÉLÈVES DÉJÀ SCOLARISÉS AU COLLÈGE LES TOUPETS EN 2024/2025
Merci de vérifier et de compléter la fiche de renseignements nominative et pré-remplie.

NOM de l'élève :

Prénom de l'élève :

Date et lieu de naissance : _____ à _____

Nationalité : _____

Dispositif d'accompagnement particulier (à compléter s'il y a lieu)

- ☐ PAP (*Plan d'Accompagnement Personnalisé = troubles des apprentissages*)
- ☐ PPS (*Projet Personnalisé de Scolarisation = concerne les élèves en situation de handicap*)
- ☐ PAI (*Projet d'Accueil Individualisé = concerne les élèves souffrant de pathologies/intolérances alimentaires/allergies*)
- ☐ PPRE (*Programme Personnalisé de Réussite Educative = concerne les élèves ayant une maîtrise insuffisante de certaines compétences*)

Signature(s) du(des) responsable(s) légal(aux)

Mes langues/Mes options

- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| Anglais ☐ | Allemand ☐ | Espagnol ☐ |
| Section basket ☐ | | Classe orchestre ☐ |
| Latin ☐ OUI ☐ NON | | |

Il est impératif de compléter le coupon-réponse du courrier joint au dossier

Pièces à joindre au dossier

- ☐ 2 photos d'identité (**avec NOM-prénom au dos**)
- ☐ Photocopie du livret de famille (*1 exemplaire*)
- ☐ Justificatif de domicile (*autre que avis d'imposition*)
- ☐ Dernier avis d'imposition
- ☐ Fiche d'urgence non confidentielle (*fournie*)
- ☐ Renouvellement PAI (si déjà existant) - ((si 1^{ère} demande s'adresser à l'infirmière))
- ☐ Attestation de sécurité sociale
- ☐ Jugement de divorce (s'il y a lieu) ou tout autre document attestant de l'autorité parentale
- ☐ Attestation du Quotient Familial de la CAF
- ☐ Le RIB de chaque parent OU du compte joint
- ☐ Attestation d'assurance scolaire (**OBLIGATOIRE**)

Dépôt du dossier au collège

**A DÉPOSER AU PROFESSEUR PRINCIPAL
AU PLUS TARD LE 21 MAI 2025**

DÉPART DU COLLÈGE : Si votre enfant quitte le collège à la rentrée 2025/2026, veuillez indiquer les coordonnées du nouvel établissement et d'adresser un courrier au secrétariat de Direction :

INFORMATIONS IMPORTANTES

FICHE DE RENSEIGNEMENTS :

Merci de vérifier et de compléter la fiche de renseignements pré-remplie nominative.

En cas de modification, merci de rectifier les informations erronées **en rouge**.

RENTREE DES CLASSES :

Les classes de 5^{ème} rentreront le **Mardi 2 septembre 2025**

Une information complémentaire sera transmise avec l'envoi des bulletins du semestre 2.

ASSURANCE SCOLAIRE

Responsabilité civile ☐ OUI ☐ NON

Individuelle ☐ OUI ☐ NON

Compagnie : _____ N° de police : _____

RESPONSABLE LÉGAL 1: ☐ PÈRE ☐ MÈRE ☐ Autre cas (merci de préciser le lien : _____)

(ATTENTION : le/la responsable 1 est la personne qui paie les frais scolaires et perçoit les aides. Elle doit donc également fournir son RIB)

NOM :

A contacter en priorité ☐

Prénom :

Accepte les SMS ☐

Adresse mail (**obligatoire**) :

RESPONSABLE LÉGAL 2: ☐ PÈRE ☐ MÈRE ☐ Autre cas (merci de préciser le lien : _____)

NOM :

A contacter en priorité ☐

Prénom :

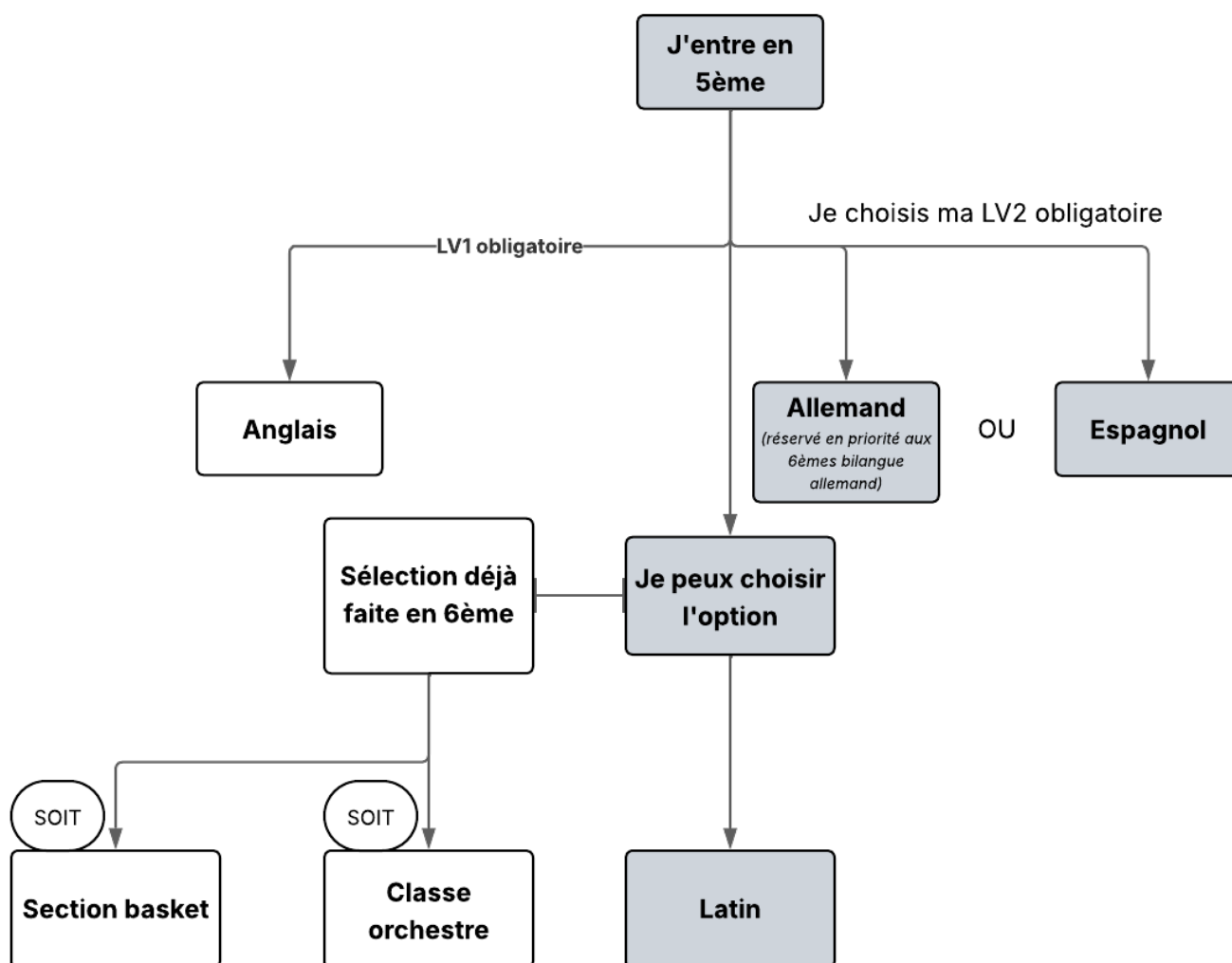
Accepte les SMS ☐

Adresse mail (**obligatoire**) :

À NOTER !

- Toute option commencée doit être poursuivie sur TOUTE la scolarité au collège.
- L'élève ne pourra pas prendre plus de 2 options sur le cursus.

5ème



SERVICE GESTION - CANTINE

Je soussigné (e) _____ ,

Responsable légal de l'enfant, **NOM** : _____ **Prénom** _____ ,

qui sera **en classe de** _____ **à la rentrée 2025.**

☐ Ne souhaite pas d'inscription à la cantine à la rentrée 2025, mon enfant sera **externe**

☐ Souhaite une **inscription à la cantine**

⇒ Forfait choisi : DP 1 jour ☐ DP 2 jours ☐ DP 3 jours ☐ DP 4 jours ☐

(Cocher le(s) jour(s) d'inscription correspondant(s) au forfait choisi)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
		FERMETURE HEBDOMADAIRE		



L'inscription est annuelle. La facturation est trimestrielle. Le jour choisi sera le même toutes les semaines.

Vous prendrez connaissance du règlement complet de la cantine, dans le carnet de correspondance de votre enfant.

Le prix du repas est de 5.05 €. Pour bénéficier d'un tarif adapté à votre situation financière et familiale, vous devez impérativement calculer votre tarif de repas soit :

- par internet en allant sur le site : www.valdoise.fr – service en ligne- ou www.moncollege.valdoise.fr
- par un dossier papier disponible sur le site www.valdoise.fr - rubrique Aides et Services Rest'O collège

Où déposer ma demande	Délai d'instruction	Canal utilisé L'utilisation de plusieurs canaux augmentent les délais de traitement	Comment déposer ma demande
Je dépose ma demande directement sur internet	72h	https://services-en-ligne.valdoise.fr	Remplir le formulaire en ligne et joindre les justificatifs (format PDF ou JPEG)
Je dépose ma demande par mail	4 à 6 semaines	restocollège@valdoise.fr	Objet du mail « Dépôt d'une demande » 1 formulaire par collégien rempli, daté et signé + pièces justificatives numérisées (PDF ou JPEG) jointes au mail. 1 mail par collégien ou fratrie
Je dépose ma demande par voie postale	4 à 6 semaines	Rest'O collège 2025/2026 Direction de l'Éducation et des Collèges Conseil départemental du Val d'Oise 2 avenue du Parc CS 202201 95032 CERGY PONTOISE	1 formulaire par collégien rempli, daté et signé + pièces justificatives au format A4 uniquement

UTILISATION DE LA CARTE DE DEMI-PENSION

Suite au changement de système d'accès à la demi-pension, le lecteur biométrique est remplacé par l'utilisation d'un lecteur de carte.

Les élèves doivent avoir en leur possession une carte de demi-pension qui permet l'accès au réfectoire.

Une carte valide permet l'enregistrement du passage de l'élève au réfectoire par le logiciel dédié et une identification de l'élève (photo et nom de l'élève) par le personnel du service de gestion ou de la vie scolaire.

Cette carte nominative est remise à chaque élève et demeure sa propriété inaliénable. L'utilisation de la carte par un autre élève est considérée comme une fraude qui expose à une punition ou une sanction.

La première carte est gratuite. L'élève qui n'est plus en possession de sa carte ou qui dispose d'une carte non valide ou endommagée, doit impérativement le signaler au service gestion du collège.

Pour le remplacement de sa carte, l'élève devra alors s'acquitter du montant fixé par le conseil d'administration, accompagné d'un courrier du (des) responsable(s) légal (aux) et d'une nouvelle photo d'identité.

Les élèves qui ne peuvent pas présenter cette carte sont admis au self à titre exceptionnel à la fin du service sur présentation du carnet de correspondance.

Toute carte retrouvée doit être remise au service gestion.

Date et signature(s) du (des) responsable(s) légal (aux)