



2, Rue Julien Dupont – BP 10  
97424 – PITON St LEU  
☎ : 02.62.34.31.71 / Fax : 02.62.34.18.60  
E-mail : ce.9740546a@ac-reunion.fr

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### Année scolaire 2024 / 2025

REGIME →  EXTERNE (= EXT)

DEMI-PENSIONNAIRE (= DP)

**TRANSPORT SCOLAIRE**  Transporté  NON-Transporté

**Si Transporté => Cochez le quartier de desserte :**

<input type="checkbox"/> Bois de Nèfles	<input type="checkbox"/> Pointe au Sel Les hauts	<input type="checkbox"/> Pointe au Sel	<b>IMPORTANT :</b> <b>Infos BUS</b> <b>en fin de</b> <b>fiche (verso)</b>
<input type="checkbox"/> Chaloupe	<input type="checkbox"/> Plate	<input type="checkbox"/> Saint-Leu	
<input type="checkbox"/> Grand Fond	<input type="checkbox"/> Piton Saint-Leu	<input type="checkbox"/> AUTRE (précisez) : .....	
<input type="checkbox"/> Stella	<input type="checkbox"/> Plateau Grande Terre Entre Deux	.....	
		.....	

AFFECTATION en →  6ème  5ème  4ème  3ème

**◆ IDENTITE DE L'ELEVE :**

NOM : ..... PRENOM(S) : .....  
 Sexe :  Masculin  Féminin (soulignez le prénom usuel)  
 Date de Naissance : ...../...../..... Commune de Naissance : .....  
 Nationalité : .....

**◆ SCOLARITE PRECEDENTE :**

Établissement précédent : ..... Commune : .....  
 Classe suivie : ..... Type établissement :  Privé  Public  
 Régime :  Externe  Demi-pensionnaire Transport scolaire :  Oui  Non  
 1ère Langue Vivante : ..... 2ème Langue Vivante : ..... Latin :  Oui  Non

**◆ RESPONSABLE LEGAL « 1 » → Lien de parenté :**

NOM : ..... PRENOM : .....  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Téléphone PORTABLE : ..... Téléphone FIXE : .....  
 Téléphone TRAVAIL : .....  
 COURRIEL : .....  
 Profession : .....

**◆ RESPONSABLE LEGAL « 2 » → Lien de parenté :**

NOM : ..... PRENOM : .....  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Téléphone PORTABLE : ..... Téléphone FIXE : .....  
 Téléphone TRAVAIL : .....  
 COURRIEL : .....  
 Profession : .....

**→ EN CAS DE SEPARATION, préciser si l'enfant réside :**

Chez son père  Chez sa mère  En garde alternée  En garde exclusive (préciser) : .....

◆ **FRERES ET SOEURS** : Total d'enfants à charge : ..... Total enfants en collège et lycée : .....

Noms et Prénoms :	Établissement :	Classe :	Régimes (DP ou EXT) :
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

◆ **PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE (si les responsables sont injoignables)** :

Noms et Prénoms :	Lien de parenté :	Téléphone (portable, fixe...) :
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

◆ **EVACUATION CYCLONIQUE (décision des responsables légaux)** :

- Code 1  Mon enfant rentre à pied au domicile (seulement s'il n'y a pas de radier à traverser)
- Code 2  Mon enfant prend le transport scolaire.

Si il y a un radier à traverser sur le trajet, préciser le nom du radier : .....

- Code 3  Mon enfant attend au collège que quelqu'un vienne le chercher.

◆ **AUTORISATIONS DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT** :

→ **Si l'ELEVE est EXTERNE** :

J'**AUTORISE** mon enfant à **SORTIR** de l'établissement **SELON SON EMPLOI DU TEMPS** après sa dernière heure de cours en fin de matinée, ou en fin d'après-midi, ou si son professeur est absent en fin d'emploi du temps.

Je **N'AUTORISE PAS** mon enfant à quitter l'établissement avant la fin des cours prévus à son emploi du temps (le matin comme l'après-midi), même si un professeur est absent.

→ **Si l'ELEVE est DEMI-PENSIONNAIRE (Transporté ou Non-transporté = Bus scolaire)**:

J'**AUTORISE** mon enfant à **SORTIR** de l'établissement **SELON SON EMPLOI DU TEMPS** et **APRES LE REPAS** s'il n'a plus cours l'après-midi, ou après sa dernière heure de cours de l'après-midi, ou si son professeur est absent en fin d'emploi du temps.

Je **N'AUTORISE PAS** mon enfant à quitter l'établissement avant la fin des cours prévus à son emploi du temps, même si un professeur est absent.

**REMARQUES** :

→ **TRANSPORTS** : Les bus déposent les élèves le matin avant 07h30 et les reprennent le soir à partir de 16h30.

**Il n'y a plus de bus en journée entre 7h30 et 16h30 ni à 13h00.**

→ Les élèves **EXTERNES** ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement entre **11h45 et 13h15**.

→ Il est strictement interdit aux élèves d'apporter des sandwiches ou tout autre repas dans l'établissement.

→ Une **SORTIE EXCEPTIONNELLE** doit faire l'objet d'une **DEMANDE ECRITE** de la part d'un responsable dans le cahier de liaison. L'élève doit alors déposer son cahier à la Vie Scolaire dès son arrivée pour **VALIDER** cette demande (cachet et signature Vie Scolaire) et le récupérer pour le présenter à la sortie.

Signature RESPONSABLE « 1 » :

Date : .....

Signature RESPONSABLE « 2 » :

Date : .....