

**DEMANDE D'INSCRIPTION 5<sup>e</sup>/4<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> - COLLEGE JEAN PAUL II**  
**Année scolaire 2023/2024**

**ELEVE**

NOM : ..... Prénom(s) : ..... Sexe : M  F

Né(e) le : ..... à : ..... Département : ..... Nationalité : .....

Classe souhaitée : ..... Régime (entourer la mention) : Externe / Demi-pensionnaire – précisez : 1  2  3  4  jour(s)

Demande d'aide aux devoirs : . Oui  Non  (Les lundi, mardi et jeudi de 17 h 10 à 18 h – tarif mensuel forfaitaire)

Demande de bourse : . Oui  Non  *Un simulateur est accessible depuis : [education.gouv.fr/aides-financieres-college](http://education.gouv.fr/aides-financieres-college)  
 Si aucune case n'est cochée, nous considérerons que vous ne faites pas de demande.*

Frère/sœur actuellement scolarisé à JP2 ? . Oui  Non  Nom et classe : .....

**INFORMATIONS DE SCOLARITE**

Etablissement actuel (année 2022-2023) : ..... Public  Privé

Ville : ..... Classe : ..... LV1 : ..... LV2 : .....

Votre enfant a-t-il eu un bilan : Dys  TDA/H  Wisk  Autre  (précisez) : .....

Votre enfant bénéficie-t-il d'aménagement(s) ? Oui  Non

Si OUI, de quel ordre : PAP  PPRE / PPS  GEVASCO / MDPH  Aide Humaine  PAI (santé)

*Si vous ne nous indiquez pas les difficultés de votre enfant, et ne fournissez pas une copie du PAP/PPRE-PAI... mis en œuvre, aucun aménagement ne sera mis en place pour sa scolarité dans notre établissement.*

**RESPONSABLES LEGAUX**

**Situation familiale des RESPONSABLES** : (cocher la case correspondante)

Mariés  Concubins  PACSés  Divorcés  Séparés  Célibataires  Veuf(ve)  Décédé(s)

L'enfant Réside habituellement : Chez son responsable 1  Chez son responsable 2  Garde alternée

**Responsable 1** Père  Mère  Tuteur  Autre  (précisez) : .....

NOM : ..... Nom de jeune fille : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : ..... Tél. fixe : .....

Tél. portable : ..... Adresse mail : .....@.....

Profession : ..... Code catégorie prof. (PCS\*) : ..... Tél. travail : .....

**Responsable 2** Père  Mère  Tuteur  Autre  (précisez) : .....

NOM : ..... Nom de jeune fille : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : ..... Tél. fixe : .....

Tél. portable : ..... Adresse mail : .....@.....

Profession : ..... Code catégorie prof. (PCS\*) : ..... Tél. travail : .....

Fait le..... à .....

Signatures (\*) des responsables légaux  
 Précédée de la mention « lu et approuvé »

(\*) Parents séparés/divorcés avec autorité parentale  
 conjointe : **signature des 2 parents.**

## Liste des professions et catégories socioprofessionnelles (PSC\*) :

- 10- Agriculteur exploitant
- 21- Artisan
- 22- Commerçant
- 23- Chef d'entreprise 10 salariés ou plus
- 31- Profession libérale
- 33- Cadre fonction publique
- 34- Professeur/Profession scientifique
- 35- Profession information-arts-spectacles
- 37- Cadre admin./Commercial d'entreprise
- 38- Ingénieur/Cadre technique d'entreprise
- 42- Professeur des écoles/Instituteur
- 43- Intermédiaire santé et social
- 44- Clergé/Religieux
- 45- Intermédiaire admin. Fonction publique
- 46- Intermédiaire admin. commerc. entreprise
- 47- Technicien
- 48- Contremaître/Agent de maîtrise
- 52- Employé civil/Agent fonction publique
- 53- Policier/Militaire
- 54- Employé admin. d'entreprise
- 55- Employé de commerce
- 56- Services directs aux particuliers
- 62- Ouvrier qualifié de l'industrie
- 63- Ouvrier qualifié de l'artisanat
- 64- Chauffeur
- 65- Ouvrier qualifié manut. magasin. transp.
- 67- Ouvrier non qualifié dans l'industrie
- 68- Ouvrier non qualifié dans l'artisanat
- 69- Ouvrier agricole
- 71- Retraité agriculteur exploitant
- 72- Retraité artisan-commerçant-chef d'entreprise
- 74- Retraité cadre
- 75- Retraité profession intermédiaire
- 77- Retraité employé
- 78- Retraité ouvrier
- 81- Chômeur n'ayant jamais travaillé
- 83- Militaire du contingent
- 84- Elève/Étudiant
- 85- Sans profession -60 ans (hors retraité)
- 86- Sans profession +60 ans (hors retraité)
- 99- Non renseignée (inconnue ou sans objet)

# PIECES A FOURNIR sous 3 semaines

A déposer SOIT dans la boîte aux lettres de l'établissement (sous enveloppe nominative) SOIT à envoyer par courrier postal (pas d'envoi par mail pour une meilleure lisibilité des documents).

<b>1<sup>ère</sup> partie : Dès constitution de votre demande d'inscription</b>		Réservé Administ
<input type="checkbox"/>	<b>Bulletin de demande d'inscription</b> (ci-dessus) - Signatures des 2 parents obligatoire.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>1 photo d'identité récente</b> (noter au verso les nom, prénom et classe d'inscription)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Copie des bulletins de notes / livrets scolaires année 2021 / 2022</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Copie des bulletins de notes / livres scolaires année 2022 / 2023</b> si vous en disposez. Ils seront à transmettre <b>dès réception</b> tout au long de l'année	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Copie du livret de famille complet</b> (parents + tous les enfants)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Copie d'une pièce d'identité de l'élève</b> en cours de validité (Passeport ou carte d'identité)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Copie de l'extrait du jugement</b> qui établit la garde de l'enfant (en cas de divorce ou de séparation)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Chèque d'inscription de 105 €</b> à l'ordre de « LPC JP2 » (noter au verso nom, prénom et classe d'inscription) Ces frais d'inscription ne seront pas remboursés si la famille se désiste.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Mandat SEPA à compléter + RIB à agraffer</b> pour les prélèvements qui débuteront dès septembre	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Les 3 fiches « Autorisations »</b> - compléter et signer les 3 pages	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>S'il existe un suivi dans le cadre d'un PAP/PPRE ou d'une prise en charge MDPH :</b> - copie du PAP / PPRE mis en place en 2022 / 2023 - copie de la notification MDPH ou du récépissé de dépôt <i>Conservez les originaux car ils vous seront à nouveau demandés lors de la demande d'aménagement au Brevet des Collèges</i>	<input type="checkbox"/>

<b>2<sup>ème</sup> partie : pour les candidatures retenues, pièces à fournir au plus tard le VENDREDI 18 AOUT 2023</b>		Réservé Administ
<input type="checkbox"/>	<b>Copie de l'avis de passage du conseil de classe + des derniers bulletins de l'année</b> si manquants	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Certificat de fin de scolarité / exeat</b> à demander l'établissement d'origine	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Bulletin de frais et conditions financières</b> (ce document à signer vous sera adressé par mail ultérieurement). A titre indicatif, vous trouverez ci-après les tarifs 2022 / 2023	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire</b> pour votre enfant valable <b>jusqu'au 8/07/2024</b>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Chèque de caution de 150 € pour le prêt du badge de cantine et des manuels scolaires</b> - libellé à l'ordre de « LPC JP2 » (noter au verso les nom, prénom et classe d'inscription). Ce chèque doit être daté du <b>18 août 2023</b> pour être valable toute l'année scolaire 2023 / 2024	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Chèque de 21 € au titre de l'adhésion <u>obligatoire</u> à l'Association sportive</b> libellé à l'ordre de l'AS LPCJP2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Si traitement quotidien ou protocole spécifique</b> (allergies alimentaires, asthme, diabète...) - PAI complété par le médecin qui fait le suivi (document à demander au secrétariat) - ordonnances prescrites valables pour la totalité de l'année scolaire 2023 / 2024 - « trousse » médicale avec le nom et le prénom de l'élève	<input type="checkbox"/>

La liste des fournitures scolaires ainsi que la date de rentrée vous seront adressées par mail au plus tard mi-juillet. Elles seront également publiées sur le site de l'établissement : [www.lpcjp2.org](http://www.lpcjp2.org)

# INFORMATIONS PRATIQUES

## PROCEDURE D'INSCRIPTION

Vous êtes entrés dans la procédure de demande d'inscription. Les étapes de la procédure se déclinent ainsi :

► **Renvoyer le présent dossier complet au format papier uniquement, au plus tard dans un délai de 3 semaines à compter de la date d'envoi du formulaire en ligne** (dépôt dans la boîte aux lettres de l'établissement ou envoi postal). Tout dossier incomplet ou parvenu hors délais ne sera pas traité. Le recrutement se fait sur dossier et en fonction des places disponibles.

### ► Traitement des candidatures :

- 1) **La candidature de votre enfant sera placée sur liste d'attente.** En effet, toute demande d'inscription ne peut être prise en compte que si une place se libère dans le niveau demandé.
- 2) **L'établissement prend contact avec vous lorsqu'une place se rendra disponible.** Un rendez-vous avec la Cheffe d'établissement ou l'adjoint de direction en présence de l'élève concerné accompagné d'au moins un des parents sera fixé par le secrétariat (*sous réserve de l'évolution des conditions sanitaires et mesures Vigipirate*).  
Les autres candidatures seront maintenues sur liste d'attente.
- 3) **A l'issue de l'entretien une réponse écrite vous sera adressée** pour vous indiquer si votre enfant est inscrit pour la rentrée prochaine.



### ATTENTION

- **Les demandes hors procédures ainsi que les dossiers rendus tardivement ou incomplets ne seront pas pris en compte.**
- Pour maintenir la candidature de votre enfant sur liste d'attente, vous devrez **transmettre tout au long de la procédure les bulletins scolaires** de votre enfant pour tenir son dossier à jour. Les dossiers placés sur liste d'attente qui n'auront pas été mis à jour, ne seront pas examinés / contactés en cas de place disponible.
- **La liste d'attente sera maintenue jusqu'au 31 août 2024** veille de la rentrée scolaire. **Sauf désistement de votre part**, nous conserverons la candidature de votre enfant jusqu'à cette date. A compter de la rentrée, les pièces de votre dossier vous seront réadressées par courrier.
- Malgré son inscription, pour que votre enfant puisse intégrer l'établissement, vous devrez **impérativement nous transmettre l'avis de passage en classe supérieure** prononcé par le conseil de classe ainsi que **son certificat de fin de scolarité (EXEAT)**.
- **La Chef d'établissement, se réserve toutefois le droit d'annuler l'inscription d'un élève** (en cas de dégradation des notes et/ou de l'attitude au cours de l'année scolaire). Dans ce cas, un courrier sera adressé à la famille avec les pièces du dossier, les frais d'inscription seront remboursés.

## TITRES DE TRANSPORT

Les nouveaux horaires et circuits pour l'année 2022/2023 sont disponibles sur le site de la Région. Ceux de l'année 2023/2024 seront actualisés en fin d'année scolaire par la Région.

Attention : les mercredi midi, les circuits de transports effectuent des itinéraires différents de ceux empruntés le soir. Renseignez-vous bien.

**Pour être en règle dans le car dès la rentrée scolaire, l'élève devra disposer d'un titre de transport correspondant à son statut : externe – ½ pensionnaire – interne**

**Pensez à faire le nécessaire dans les délais !**

En principe, c'est à partir du mois de mai que les familles peuvent débiter leurs démarches auprès des organismes ci-dessous en fonction du département de résidence.

### ISERE

Pack transport ☎ 04.26.16.38.38

Site de transisère : <https://carsisere.auvergnerhonealpes.fr>

### RHONE

**Ligne JD 19 au départ de Genas**

site de TCL : [www.tcl.fr](http://www.tcl.fr) ou aller en agence commerciale

**Ligne Express 4 au départ de Meyzieu Tram / ligne VLM04 au départ de Pusignan**

Site de transisère : <https://carsisere.auvergnerhonealpes.fr>

### AIN

**Ligne 25 1907 au départ de Loyettes**

Antenne régionale de l'ain : [www.auvergnerhonealpes.fr/scolaireain](http://www.auvergnerhonealpes.fr/scolaireain)

ou ☎ 04.26.73.33.50

Transports partiellement payants (participation annuelle des familles de 90 €)

Formulaire d'inscription à compléter et transmettre à l'établissement qui se charge de la transmission à l'Antenne régionale de l'ain.

## AIDE AUX DEVOIRS

L'aide aux devoirs sera proposée aux élèves du collège Jean Paul II de 17 h 10 à 18 h, les lundi, mardi et jeudi soir. Les élèves demi-pensionnaires seront prioritaires sur les places disponibles.

Cette aide aux devoirs est encadrée par un personnel formé, qui sera en mesure de répondre à une prise en compte individuelle de l'élève. Il est nécessaire que votre enfant soit assidu les 3 jours. L'inscription sera facultative, les élèves inscrits les seront pour l'année scolaire.

Le collège ne remboursera pas les jours non effectués.

**Il n'y a pas de ramassage scolaire à 18 h.** Vous devrez donc venir chercher votre enfant après l'étude.

## RESTAURATION

Le coût de la restauration du midi pour les élèves du collège Jean Paul II est de 85 € par mois sur 10 mois en 2022/2023 pour 4 repas par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Il sera possible de s'inscrire à la demi-pension pour 1, 2, 3 ou 4 repas par semaine. Les tarifs définitifs pour l'année 2023/2024 vous seront adressés par mail ultérieurement.

En cas de besoin exceptionnel, il sera possible d'acheter un ticket unitaire par Ecole Directe (P.U. : 7.50 € en 2022/2023) sauf pour les enfants souffrant d'allergie alimentaire.

Les enfants souffrant d'allergie alimentaire ne peuvent pas forcément bénéficier du service de restauration. Afin de faire le point sur la situation, merci de vous rapprocher de l'établissement.

**A TITRE INDICATIF – Tarif 2022/2023**  
**BULLETIN DE FRAIS ET CONDITIONS FINANCIERES – Collège Jean Paul II**

**6<sup>e</sup>/5<sup>e</sup>**

Externe	► Frais liés au caractère propre, à la pédagogie, aux sorties / séjours scolaires et investissement	86 €/mois*
½ pensionnaire	► Frais d'externat + frais de restauration hors mercredi	171 €/mois

**4<sup>e</sup>/3<sup>e</sup>**

Externe	► Frais liés au caractère propre, à la pédagogie, aux sorties / séjours scolaires et investissement	94 €/mois*
½ pensionnaire	► Frais d'externat + frais de restauration hors mercredi	179 €/mois

Aide aux devoirs	► Lundi, mardi, jeudi ( <i>en supplément</i> )	30 €/mois
------------------	--	-----------

\* Ce montant comprend également les sorties ainsi que les cotisations à l'enseignement catholique. Par contre, la cotisation à l'Association sportive et culturelle de l'enseignement catholique s'élève à 21 € en 2022/2023, elle est obligatoire et à régler en sus des frais mentionnés ci-dessus.

Règlement des frais :

- Inscription : 105 €/enfant
- De septembre 2023 à juin 2024 : prélèvements automatiques sur 10 mois à partir du 03 (ou du 15) de chaque mois suivant le choix de la famille.

La facture avec l'échéancier est transmise à la famille fin septembre par Ecole Directe (plateforme de communication entre les familles et l'établissement).

**DE CES MONTANTS PEUVENT ETRE DEDUITS :**

- 1- Les bourses accordées par le Ministère suivant les revenus et situations des familles.
  - 2- Un montant forfaitaire annuel de 125 euros /enfant pour les fratries (pour l'ensemble LPC & JP2). Cette réduction s'applique jusqu'à ce que la mensualité soit égale à 0 €.
- Aucun remboursement ne sera accordé. Les remises accordées ne peuvent être monétarisées.

**REMARQUES**

- 1- Le régime choisi est valable pour toute l'année scolaire. En cas de nécessité, la famille doit faire un courrier au chef d'établissement. Le changement de régime sera facturé 30 €.
- 2- Les tarifs de demi-pension sont calculés sur 4 jours, hors mercredi. Exceptionnellement, l'élève peut acheter un ticket repas sur le site Ecole Directe (P. U : 7.50 €). Cette possibilité est réservée aux élèves ne souffrant d'aucune allergie alimentaire.
- 3- Les tarifs indiqués varient en fonction des classes pour tenir compte des semaines de présence des élèves dans l'établissement. Les semaines de stages, d'exams, vacances scolaires et fériés sont déjà déduits. Aucune réduction supplémentaire ne sera donc faite.
- 4- Une absence d'au moins 15 jours consécutifs avec présentation d'un certificat médical donnera lieu à un remboursement forfaitaire des repas (justificatifs à transmettre en comptabilité).
- 5- Les sommes perçues dans le cadre des sorties/séjours pédagogiques, ainsi que dans le cadre de l'option Hippologie/Equitation ou EPS sont considérées comme des arrhes et ne feront l'objet d'aucun remboursement quel qu'en soit le motif (arrêt de l'option, départ anticipé, maladie...).
- 6- En cas de :
  - Démission en cours d'année scolaire, le mois en cours est dû. Une pénalité de 2 mois de frais d'externat est facturée.
  - Non-paiement d'une mensualité, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le mois suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.
  - Dette en fin d'année scolaire, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire un enfant pour l'année suivante.
  - Fermeture exceptionnelle de l'établissement, une remise forfaitaire pourra être appliquée uniquement sur les frais de demi-pension.

# AUTORISATIONS (1)

Elève : NOM : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... Classe 2023/2024 : .....

Je soussigné(e) : Nom et prénom .....  
**entourez** : père, mère, tuteur légal, élève ou étudiant(e) majeur(e)


## MEDICALE

► **AUTORISE** l'établissement à prendre, le cas échéant, toutes mesures utiles pour une opération chirurgicale d'urgence ou une hospitalisation de mon enfant ou de moi-même (majeur).

### Personnes à contacter en cas d'urgence

	Téléphone domicile	Téléphone travail	Téléphone portable
Père			
Mère			
Autre (préciser).....			

**En cas d'urgence**, votre enfant sera transporté à l'hôpital par les services de secours d'urgence (pompier, Samu).  
Vous serez informés par nos soins. Un mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

❶	Coordonnées de votre <b>médecin traitant</b> : .....
❷	Votre enfant est-il à jour de ses <b>vaccinations obligatoires</b> ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ► joindre un certificat médical de contre-indication à la vaccination
❸	Votre enfant a-t-il des <b>problèmes de santé</b> ? Oui <input type="checkbox"/> à préciser aux points ❹ et/ou ❺ Non <input type="checkbox"/>
❹	Veillez indiquer la <b>pathologie</b> de votre enfant : ..... Votre enfant doit-il s' <b>automédicamenter</b> dans l'établissement ? Oui (*) <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> L'établissement doit-il détenir une <b>trousse d'urgence</b> ? Oui (*) <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (*) L'établissement vous adressera le <b>PAI</b> (Projet d'Accueil Individualisé) nécessaire, ou son renouvellement. <b>PAI</b> = document signé par la famille et le médecin qui suit l'enfant précisant le protocole spécifique à mettre en place sur le temps scolaire (sauf si le jeune est majeur au jour de la rentrée).
❺	Autres renseignements médicaux <b>sans PAI</b> : .....  Certaines allergies alimentaires obligent l'élève ou l'étudiant à apporter son panier repas.

## DROIT A L'IMAGE ET AU SON

► **AUTORISE** l'établissement à utiliser des photographies, vidéos et documents sonores sur lesquelles mon enfant est présent ou moi-même (majeur) pour la réalisation de plaquettes, sites Internet ou tout autre document à caractère publicitaire et m'engage à ne percevoir aucune indemnité, ou en demander, pour leur utilisation ; les documents peuvent être conservés 40 ans. En cas de refus d'autorisation, je prends note que mon enfant ne pourra pas participer, entre autres, à la photo de classe.

Fait le ..... A .....

**LU et APPROUVE - DONNE MON ACCORD pour l'autorisation ci-dessus,**

Signature des responsables légaux,

# AUTORISATIONS (2)

NOM /Prénom de l'élève : ..... Classe 2023/2024 : .....

## PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

► **AUTORISE CE QUI SUIT** : les informations recueillies par l'établissement sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève ou de l'étudiant, dans les dossiers de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au Rectorat de l'Académie, aux organismes de l'Enseignement catholique, aux Ministères auxquels est lié l'établissement.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents (élèves majeurs ou étudiants majeurs) bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant (ou les concernant si élève majeur ou étudiant majeur). Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents (les élèves majeurs ou étudiants majeurs) pourront s'adresser au chef d'établissement.

## TRANSPORT

► **DONNE MON ACCORD** pour que mon enfant ou moi-même (majeur) utilise comme passager(ère) le véhicule d'un professeur, d'un personnel de l'établissement, d'un(e) élève/étudiant(e) majeur(e), d'un parent d'élève, ou les transports en commun pour toute activité scolaire, culturelle, sportive, récréative, extra-scolaire et autres déplacements sous la responsabilité de l'établissement.

## ECOLEDIRECTE

► **DONNE MON ACCORD** pour que les documents (notes d'information, bulletins semestriels, factures...) me parviennent **UNIQUEMENT** par EcoleDirecte et non par voie postale.  
Les explications et codes d'accès concernant l'utilisation de ce système d'information par internet seront donnés à la rentrée.

## AUTORISATION DE DIFFUSION D'UNE ŒUVRE

► **AUTORISE** l'établissement à diffuser les œuvres de mon enfant ou mes œuvres (majeur) (écrits, dessins, photographies, enregistrements sonores...) réalisées dans le cadre scolaire, à des fins pédagogiques, afin de promouvoir l'établissement, informer les parents ou les autres élèves de certains projets mis en place dans l'établissement, sans contrepartie financière et pour une durée indéterminée. Cette diffusion pourra se faire via le site internet de l'établissement, les réseaux sociaux ainsi que sur des supports papier.

Fait le..... A .....

**LU et APPROUVE - DONNE MON ACCORD pour l'autorisation ci-dessus,**

Signature des responsables légaux,



# AUTORISATIONS (3)

NOM /Prénom de l'élève : ..... Classe 2023/2024 : .....

## SORTIES

Je soussigné(e).....  
représentant légal de (nom, prénom)..... classe.....

► **DONNE MON ACCORD** pour que mon enfant puisse sortir de l'établissement accompagné d'un enseignant ou d'un personnel de l'établissement dans le cadre d'un cours, d'une activité pédagogique, d'une activité sportive, d'une activité extrascolaire organisée par l'établissement.

► **AUTORISE** la ou les personne(s) mentionnée(s) ci-dessous (*nom, prénom, numéro de tel*) :

1)

M.....

2)

M.....

3)

M.....

4)

M.....

à faire sortir du collège mon fils/ma fille\* en cas de fin de cours, de maladie, de fermeture du collège...en signant à ma place le « cahier de sortie ».

*J'ai bien noté que la signature sur le cahier de sortie d'un représentant légal ou d'une personne mentionnée sur cette autorisation dégage toutes responsabilités du collège vis-à-vis de mon enfant scolarisé au collège Jean Paul II.*

► Autres informations que je désire porter à la connaissance de la direction et/ou de l'équipe éducative :

Fait le..... A .....

**LU et APPROUVE - DONNE MON ACCORD pour l'autorisation ci-dessus,**

Signature des responsables légaux,

