



Dossier d'inscription Rentrée 2025 – 2026 Classes de Collège

FICHE DE RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A L'INSCRIPTION

Elève :

Nom : Prénoms :
Né(e) le : à Code Postal Nationalité :
Téléphone portable de l'élève (obligatoire pour l'inscription aux examens) :
Adresse mail de l'élève (obligatoire pour l'inscription aux examens) :

Classe souhaitée :

Options : ☐ LV2 Espagnol ☐ LV2 Allemand ☐ LCA Latin ☐ Section Sportive Rugby

Régime demandé : ☐ Externe ☐ 1 repas par semaine ☐ 2 repas par semaine ☐ 3 repas par semaine
☐ Demi-pensionnaire 4 jours ☐ Demi-pensionnaire 5 jours
☐ Interne 3 jours ☐ Interne 4 jours

Seuls les élèves demi-pensionnaires pourront prétendre à l'aide à la restauration

Accompagnement Pédagogique particulier :

(Joindre impérativement le document correspondant pour prise en compte)

☐ Projet d'Accompagnement Particulier ☐ Projet Personnalisé de Scolarisation ☐ Programme Personnalisé de Réussite Educative
☐ Projet d'Accueil Individualisé ☐ Notification MDPH

Régime alimentaire particulier : ☐ avec PAI ☐ sans PAI

Classes et établissements fréquentés durant les 2 dernières années scolaires :

Année scolaire : Etablissement fréquenté : Classe :

Année scolaire : Etablissement fréquenté : Classe :

Diplômes obtenus : Mention :

L'élève bénéficie-t-il d'une bourse ? **oui / non** Un dossier de demande de bourse a-t-il été constitué dans le courant de l'année ?
oui / non (Si oui, joindre la notification de « droits ouverts » envoyée par la DSDEN)

Famille :

☐ Père ☐ Mère

Nom :
Prénom :
Adresse :
Téléphone portable :
Adresse mail :
Profession :
CSP : (voir tableau au verso) : N°
Employeur :
Téléphone professionnel :

☐ Père ☐ Mère

Nom :
Prénom :
Adresse :
Téléphone portable :
Adresse mail :
Profession :
CSP : (voir tableau au verso) : N°
Employeur :
Téléphone professionnel :



Situation familiale :

Les parents sont ☐ mariés ☐ concubins ☐ pacsés ☐ séparés ☐ divorcés ☐ veuf/veuve ☐ célibataire

En cas de séparation des parents, le responsable légal fournira le jugement de divorce attestant de ses droits.

Conformément à la loi et sauf notification portée sur le jugement, les bulletins et autres courriers seront adressés aux deux parents.

Pour consulter les notes sur Pronote, un identifiant et un mot de passe seront adressés aux deux parents.

Nom du responsable légal :

Domicile de l'élève si les parents sont séparés : ☐ chez son père ☐ chez sa mère

Nous informer en cas de changement ☐ garde partagée (précisez).....

Nombre de frères et sœurs :

Nom et Prénom : Date de naissance :

Nom et Prénom : Date de naissance :

Informations médicales – Autorisation d'hospitalisation et/ou de soins médicaux d'urgence :

Problème(s) de santé particulier(s) (précisez) :

Traitement(s) de longue durée (précisez) :

Allergie(s) (précisez) :

En cas d'accident ou de maladie, personne à contacter en cas d'absence des responsables légaux :

Mme / M. Lien de parenté avec l'élève (précisez) :

Téléphones Portables :

Autorisation d'hospitalisation et/ou de soins médicaux d'urgence :

Je soussigné(e)..... père, mère, tuteur légal de l'élève

☐ autorise la Direction de l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence – Ussel à prendre, le cas échéant, toutes les mesures utiles pour une hospitalisation et/ou des soins médicaux en cas d'urgence.

☐ n'autorise pas la Direction de l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence – Ussel à prendre, le cas échéant, toutes les mesures utiles pour une hospitalisation et/ou des soins médicaux en cas d'urgence.

☐ autorise les services de secours (pompiers, ambulances,) à transporter mon enfant vers les centres de soins adaptés.

☐ n'autorise pas les services de secours (pompiers, ambulances,) à transporter mon enfant vers les centres de soins adaptés.

Numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale ou (autre caisse) du responsable légal :

Nom et adresse du centre payeur :

Nom et adresse de la caisse complémentaire :

Fait à Le Signature :

Pastorale :

La participation à la pastorale (culture religieuse, célébrations, ...) est obligatoire seule la participation à la messe est basée sur le volontariat.

Votre enfant est-il baptisé ? ☐ oui ☐ non Date et lieu du baptême :

A-t-il fait sa première communion ? ☐ oui ☐ non

A-t-il fait sa profession de foi ? ☐ oui ☐ non Souhaite t-il la préparer ? ☐ oui ☐ non

A-t-il fait sa confirmation ? ☐ oui ☐ non Souhaite t-il la préparer ? ☐ oui ☐ non

Pour les parents : Accepteriez-vous de participer à une équipe d'animation pastorale ? ☐ oui ☐ non

*** Code profession et libellés**

10	Agriculteur exploitant	43	Profession Interm. Santé-Travail	61	Ouvrier qualifié
21	Artisan	44	Clergé, Religieux	66	Ouvrier non qualifié
22	Commerçant et Assimilé	45	Profession Interm. Adm. Fonction publique	69	Ouvrier agricole
23	Chef d'Entreprise de 10 salariés	46	Profession Interm. Adm-commerc.	71	Retraité agriculteur exploitant
31	Profession libérale	47	Technicien	72	Retraité artisan, commerçant, chef d'entreprise
33	Cadre de la Fonction Publique	48	Contremaître, Agent de maîtrise	73	Retraité cadre, profes. Intermed.
34	Professeur et assimilé	52	Empl. Civil –Agent service fonc.	76	Retraité employé et ouvrier
35	Profession Information, Arts, spectacle	53	Policier et militaire	81	Chômeur n'ayant jamais travaillé
37	Cadre admin et Commerc. d'entreprise	54	Employé Adm d'Entreprise	82	Personne sans activité professionnelle
38	Ingénieur – Cadre technique d'entreprise	55	Employé de commerce	99	Non renseigné (inconnue)
42	Instituteur et Assimilé	56	Person. Service direct aux particuliers		



Projet Educatif

Pédagogique – Pastorale – Vie scolaire

Accueillir tous les élèves
quelles que soient
leurs forces et leurs
faiblesses et les conduire
le plus loin possible dans
leurs projets

- Accueil des élèves et des familles sans distinction mais dans le respect de chacun.
- Différenciation pédagogique dans les différentes classes : adaptation des supports, des évaluations.
- APC (aide personnalisée complémentaire) : soutien individualisé et réadapté au fil de l'année en fonction des besoins.
- Aide aux devoirs par niveau de classe lors de l'étude du soir.
- Charte de l'école et de règles de vie de classe : respect, politesse, apprentissage du vouvoiement dès le CP.
- Orientation si besoin vers différents professionnels (orthophoniste, psychologue...) et coopération avec eux.

Développer le sens du travail
et de l'effort pour connaître
la joie de réussir.

- Sollicitation régulière de chaque élève pour mener à bien et à son terme un projet, une activité.
- Valorisation du dépassement de soi dans le jeu, l'exercice physique.
- Exigences dans la tenue des cahiers, l'apprentissage des leçons.
- Encadrement des plus petits par les plus grands (marche de début d'année vers la Chabanne).

Accompagner chacun pour
Le former, le guider, le faire
grandir et s'épanouir en lui
donnant confiance en lui.

- Encouragement à toute situation d'entraide et mise en place de tutorat entre élèves, entre classes de différents niveaux.
- Entretien, rencontre avec les parents selon les besoins éprouvés
- Responsabilisation et incitation à l'autonomie sur les temps de cantine, de goûter...
- Accompagnement et témoignages d'enfants baptisés vers ceux en marche vers le baptême.

Découvrir les autres,
le monde et la vie spirituelle

- Projets réguliers, au long de l'année, avec les classes de lycée professionnel (service à la personne et petite enfance).
- Echanges intergénérationnels (EHPAD/ école maternelle).
- Actions solidaires, autour de l'environnement.
- Participation au conseil municipal des jeunes.
- Découverte du monde extérieur, proche de nous, à travers des activités culturelles (JMF...), et des sorties de classes.
- Proposition d'un temps d'intériorité, de prière.

Signature des Parents :

Signature de l'élève :

RGPD

Règlement Général des Données Personnelles

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement Notre-Dame de la Providence 19 Rue du Général de Gaulle 19200 USSEL – Tél 05-55-72-11-33 – secretariat@ndp19.fr
Les responsables des traitements sont les chefs d'établissement du 1^{er} et du 2nd degré.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,

- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable...
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions, ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, voyages, Association sportive, ...)
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...)
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration, et des services annexes (garderie, ...).

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de

NOM : **Prénom de l'élève :** dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation aux traitements de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à secretariat@ndp19.fr ou un courrier à Notre-Dame de la Providence 19 Rue du Général de Gaulle 19200 USSEL.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, **vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales**, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'A.P.E.L., association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous



pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'A.P.E.L. nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- En adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- En vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les documents recueillant des informations de santé relatives aux élèves

Les données de santé figurant sur le présent document sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.

Elles sont susceptibles d'être transmises :

- au service médical de l'établissement,
- aux services médicaux d'urgence,
- en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,
- et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et paramédicaux, ...)

Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie.

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Fait à, le

Signature(s) du (ou des) responsable(s) de l'élève



Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence

Ecole – Collège – Lycée Professionnel

Règlement Intérieur en Collège & Lycée Professionnel

Préambule

Un établissement scolaire catholique est un lieu qui participe, grâce aux enseignements pédagogiques, à l'éducation et à l'éveil de la vie personnelle, en aidant chacun à donner un sens à sa vie.

C'est également une communauté qui permet au jeune de devenir un citoyen autonome, responsable, respectueux d'autrui et de son environnement.

Le règlement intérieur est un contrat entre l'établissement, les parents ou responsables légaux et l'élève. Il définit ses droits mais aussi ses devoirs dans le cadre de ses libertés et de ses responsabilités. Il vise essentiellement à :

- Assurer un meilleur fonctionnement de l'établissement,
- Instaurer un climat de confiance et d'harmonie entre les différents acteurs de la communauté éducative,
- Concourir à l'épanouissement des élèves en les habituant à l'application des règles indispensables à l'organisation de toute société humaine.

CHAPITRE 1 : LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES

I - Les droits

L'établissement est un lieu d'écoute mais aussi d'expression :

- Les délégués de la classe : les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués de classe d'un droit à la parole. Ceux-ci sont élus, ainsi que deux suppléants (selon l'effectif de la classe), au début de chaque année scolaire et sont les porte-parole de leurs camarades auprès de l'administration et de leurs professeurs. Ce droit doit s'exercer dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout comportement non compatible avec le rôle de délégué entraînera la suspension de la fonction.
- Les parents correspondants de la classe : des parents peuvent se présenter comme parents correspondants sur proposition du chef d'établissement et de l'A.P.E.L. Dans un esprit de service, ils contribuent, en favorisant les liens entre les familles et l'établissement, au meilleur fonctionnement de ce dernier. Ils participent également aux conseils de classe.

II - Les devoirs

A - Assiduité et ponctualité

Les obligations d'assiduité et de ponctualité consistent à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement et des PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Les élèves ont l'obligation de participer aux temps forts de la Pastorale (célébration)

1) Les Absences

Au centre des obligations des élèves et dans leur intérêt s'inscrit l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel. Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit au préalable la Vie Scolaire qui appréciera le bien-fondé de cette demande avec la Direction.

En cas d'absence imprévisible, la famille est tenue d'informer l'établissement par téléphone (au 05 55 72 11 33 ou au 06 62 09 37 43) ou sur la messagerie Pronote dans les plus brefs délais.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait retourner en classe sans avoir présenté au bureau de la Vie Scolaire le motif et la durée de l'absence sur un document écrit visé et signé par sa famille ou de ses représentants légaux. Nous rappelons que la scolarité est obligatoire jusqu'à 16 ans.

En cas d'absence prolongée ou répétée sans aucun justificatif, l'établissement a l'obligation de signaler ce manquement auprès de l'Inspection Académique qui entreprend les poursuites prévues par la loi ou les règlements administratifs.

Si un élève est absent un jour de contrôle, l'enseignant, s'il le juge nécessaire, pourra lui demander de le faire dès son retour, sans obligatoirement l'en avertir. Après une absence, tous les cours doivent avoir été rattrapés.

En cas d'absence lors d'un CCF (contrôle en cours de formation), seul un certificat médical sera accepté et devra être remis à l'établissement dans les 72h. Un CCF de rattrapage sera alors mis en place. Sans justificatif légal, l'élève ne pourra prétendre à un CCF de rattrapage et l'obtention de l'examen sera compromise.

2) Les retards

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une intégration dans la vie professionnelle.

Les retardataires ne seront admis en classe qu'après être passés par le bureau de la Vie Scolaire qui leur remettra un billet d'entrée pour la classe.

Si le retard est de plus de 15 minutes, l'élève sera considéré comme absent pour l'heure de cours et sera dirigé vers la salle d'étude.

L'accumulation de retards abusifs pourra entraîner une punition ou une sanction.

3) Les cours d'E.P.S.

Ils sont obligatoires car nécessaires à l'équilibre et au développement de l'élève. Cependant, si l'élève présente une incapacité permanente ou ponctuelle (au-delà d'une séance) à la pratique d'activités, un certificat médical est demandé. L'élève dispensé est tenu d'être présent dans l'établissement.

Si l'élève est dispensé, il doit obligatoirement se présenter à son professeur qui décidera de le garder avec lui ou de l'envoyer en étude. Des absences fréquentes, répétées et non justifiées aux cours d'EPS peuvent compromettre le passage en classe supérieure ou l'obtention du diplôme envisagé.

Une tenue spécifique pour le cours d'E.P.S. est obligatoire. Pour des raisons de sécurité, les lacets doivent être attachés et les déodorants en aérosol ou en spray sont interdits.

Lorsque les cours d'EPS se passent à l'extérieur de l'établissement, un comportement irréprochable est obligatoire (pas d'utilisation de téléphone, de cigarette, respect du code de la route...).

B – Le respect d'autrui et du cadre de vie

1) Le respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions personnelles. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse sont indispensables au sein de notre établissement.

- Les violences verbales ou physiques, les vols ou tentatives de vol, le racket, les crachats, le racisme, l'homophobie et le harcèlement ou encore la manifestation « des amourettes » ne sont pas permis ni dans l'établissement, ni dans l'entreprise où se déroule le stage.
- Les jeux dangereux sont interdits. Aucun signe ou tenue à caractère politique, raciste ou exhortant à la violence ne sera toléré.
- Le comportement visant à déstabiliser le groupe classe, empêchant le professeur et les camarades de travailler dans de bonnes conditions entraînera des punitions ou sanctions.

La loi stipule que toute forme de diffamations, les insultes, l'atteinte à la vie privée et à l'intégrité de la personne, la diffusion de photos, d'images, de textes (affiches, tracts, blogs...) concernant les membres de la communauté éducative (professeurs, surveillants, personnels, élèves, A.P.E.L., O.G.E.C.) exposent leurs auteurs à des poursuites judiciaires (civiles et/ou pénales). L'établissement se rapprochera des autorités compétentes. De plus, un Conseil de Discipline pourra être convoqué pour statuer sur le sort des élèves fautifs.

2) Le respect du cadre de vie

- Le matériel est le bien de tous. Il est de la responsabilité de chacun de le préserver dans l'intérêt commun. Tout élève surpris en train de dégrader les locaux et le matériel sera sanctionné et les réparations seront à la charge des familles.
- Les livres scolaires sont prêtés aux élèves lors de la rentrée des classes. L'état de chaque livre est noté puis vérifié en fin d'année scolaire. Toute perte en cours d'année ou dégradation sera facturée à la famille au prix du neuf.
- Pour permettre à tous de vivre dans un cadre agréable, chaque élève doit se sentir responsable de la propreté des classes, du réfectoire, des couloirs et de la cour. Il convient d'utiliser les poubelles mises à disposition.
- Les récréations se déroulent sur la partie goudronnée de la cour au pied des bâtiments. Les élèves ne doivent pas rester dans les salles de cours, les escaliers, les toilettes et les couloirs des bâtiments. Les déplacements devront se faire dans le calme, sans bousculades.
- Chaque élève en formation peut être amené à utiliser les ordinateurs ou les tablettes mis à sa disposition. L'accès à ce matériel est placé sous la responsabilité de l'adulte qui encadre. Tous les élèves s'engagent à respecter les règles d'utilisation et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte au bon fonctionnement du service (modifier la configuration des ordinateurs ou des tablettes, installer des programmes ou introduire des virus...). L'utilisateur s'engage à ne pas essayer de consulter de sites à caractère immoral, raciste, pédophile ou pornographique et à n'entreprendre aucune pratique commerciale (achat, vente, publicité).



L'établissement utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public. L'établissement peut procéder à des contrôles pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies.

C - Le travail

Tout élève a le devoir d'accomplir les travaux écrits, oraux et sportifs demandés par les professeurs et la vie scolaire. Les élèves doivent venir avec le matériel demandé dans chaque discipline.

Seuls les devoirs et les leçons sont consignés tous les jours dans le cahier de texte numérique et l'agenda. Toute correspondance personnelle est proscrite. Les enseignants, la vie scolaire et les familles peuvent contrôler aussi souvent que possible la bonne tenue de cet outil de travail.

Le logiciel « Pronote » : chaque famille peut suivre la scolarité de son enfant (les notes, les absences, les retards, les sanctions, les punitions, le cahier de texte, l'emploi du temps) et toutes informations utiles à partir d'une connexion internet. Un identifiant et un mot de passe sont communiqués à chaque membre de la famille et à chaque élève en début d'année scolaire.

Cet outil ne dispense pas l'élève de noter ses devoirs sur son agenda ou cahier de texte.

D - Les relations entre les familles et l'équipe éducative

« Pronote » propose une messagerie qui permet à tous les acteurs de la communauté éducative de communiquer entre eux (enseignants, élèves, familles, Chef d'Etablissement, Coordinatrice de Vie Scolaire, surveillants, Secrétaire, Comptable, personnel d'entretien et de service).

Les parents sont invités à rencontrer les enseignants lors des rencontres Parents-Professeurs (deux pendant l'année scolaire). En dehors de ces entretiens, les familles peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants, le Professeur Principal, la vie scolaire ou la Direction grâce à la messagerie en ligne.

Les familles doivent signaler au secrétariat de l'établissement toute modification de leur situation professionnelle ou personnelle, ainsi que tout changement d'adresse ou de téléphone.

E - La tenue

Une tenue correcte et décente, y compris la coiffure, compatibles avec le sérieux attendu en classe sont exigées. Le maquillage doit rester discret.

Une tenue vestimentaire réglementaire est exigée pour tous les élèves du collège : pull bleu marine et polo blanc, chaque jour de présence au collège.

Les piercings, les minijupes, les chaussures à talons haut, les tongs, les décolletés, les dessous apparents, les jeans troués ou déchirés, les nombrils découverts, les shorts en dehors des cours d'EPS ou tout autre tenue que le chef d'établissement jugerait contraire à la bienséance ou à l'image de marque de l'établissement sont prohibés.

Les casquettes sont autorisées uniquement sur la cour en cas de soleil. Pas de casquettes, bonnets, foulards sur la tête dans les bâtiments.

Une tenue jugée non conforme pourra faire l'objet d'un appel téléphonique aux parents si l'élève ne tient pas compte des remarques faites par le personnel, d'une punition ou sanction si récidive.

F – Le comportement

Pour toute faute jugée grave ou récurrente, le Chef d'Etablissement peut décider d'une exclusion de cours ou de l'établissement. Des poursuites judiciaires peuvent être engagées pour des actes très graves.

En cas de problème de comportement, l'équipe enseignante se réserve le droit de ne pas emmener un élève en sortie ou en voyage pédagogique.

→ Il est rappelé que l'usage du tabac, tout comme la cigarette électronique est interdit dans l'établissement. Toute introduction d'objets dangereux, quelle que soit leur nature, est interdite, de même que l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits illicites ou d'alcool. Seuls les lycéens, avec autorisation parentale, pourront se rendre au « coin fumeur ».

→ Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les élèves qui viennent au collège en vélo ou avec un véhicule motorisé à deux roues entrent et sortent à pied de l'établissement. Les véhicules sont rangés sur un parking extérieur non-couvert dans la cour de l'établissement sans que l'établissement puisse être tenu responsable des éventuels dommages.

G – Le téléphone portable

Son utilisation est interdite dans les bâtiments, couloirs, réfectoire, en salle d'étude et en salle de classe (sauf avec l'accord d'un adulte de l'établissement). En cas de non-respect, le téléphone pourra être mis en sûreté par la vie scolaire. Des punitions ou sanctions seront prises en cas de récidive.

CHAPITRE 2 : L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**I – Les horaires**

Matinée : 08h15 --12h00

Après-midi : 13h10 -- 16h55

Récréation : 10h00 – 10h15 et 14h55 --15h10



Les horaires pourront être modifiés selon les besoins de l'établissement.

II – Les entrées et sorties

- L'entrée dans l'établissement (rue Cazaud) : dès leur arrivée, les élèves doivent entrer directement dans l'établissement sans s'attarder à ses abords. Lorsqu'un élève est entré, il n'a plus à ressortir de l'établissement.

- La sortie de l'établissement (rue Cazaud) : les élèves doivent attendre l'autorisation du personnel de vie scolaire pour quitter l'établissement.

Aucun élève ne peut sortir de l'établissement lorsqu'il y a étude entre deux heures de cours. Les élèves doivent obligatoirement se rendre en salle d'étude. En cas d'absence d'un professeur, si les familles n'ont pas pu être avisées, les élèves restent en étude.

Une réunion d'information est organisée en début d'année afin de vous préciser nos attentes (entrées et sorties de l'établissement) et les autorisations de sorties possibles.

III – Les régimes

- ❖ Les demi-pensionnaires et les internes sont inscrits au restaurant scolaire à l'année. Ils sont tenus de rester dans l'établissement entre 08h15 et 16h55, sauf autorisation exceptionnelle.

- ❖ Les externes déjeunent à l'extérieur de l'établissement sur le temps du repas et reviennent pour leur première heure de cours de l'après-midi. Ils peuvent prendre exceptionnellement leur repas au self.

CHAPITRE 3 : LES MANQUEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR**I – Les punitions scolaires et accompagnements éducatifs :**

Le comportement général, la tenue ou l'attitude face au travail font l'objet d'un suivi permanent. L'apprentissage du respect de la vie en collectivité peut s'accompagner d'un certain nombre de mesures de prévention et d'accompagnement :

- Excuses orales ou écrites,
- Travail supplémentaire,
- Confiscation d'un objet dangereux ou non accepté dans le cadre scolaire,
- Mise à l'écart d'un élève par mesure de précaution,
- Travaux de réparation et/ou travail d'intérêt,
- Remarques écrites à la famille par courrier ou par mail,
- Suppression des autorisations de sortie,
- Retenue,
- Fiche de suivi,
- Contrat – travail – assiduité – discipline.

II – Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont arrêtées par l'article R. 511-13 du code de l'éducation. Elles ne peuvent être données que par le chef d'établissement

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours

5° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (cantine, internat).

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1. L'exclusion définitive de l'établissement ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

III – Le conseil éducatif

Il s'agit d'une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences autour d'un élève dont le comportement et/ou travail est inadapté aux règles de l'établissement. L'objectif est la mise en place d'un plan d'accompagnement de l'élève afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité de l'élève. La composition du conseil éducatif est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement.

IV– Le conseil de discipline

Le conseil de discipline peut être convoqué en raison de deux situations distinctes :

- A la suite **d'un fait particulièrement grave**
- A la suite **de la réitération de faits importants**, dont le signalement par écrit à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'élève.

IV.1 La composition du Conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné (parents, élèves délégués, professeur principal de la classe, ...).

- Les membres permanents sont :
 - Le chef d'établissement qui préside
 - Le cadre d'éducation
 - Des représentants des enseignants et des personnels éducatifs
 - Le président de l'APEL ou son représentant
 - Un représentant des élèves, habituellement élus parmi les délégués de classe.
- Les membres non permanents
 - Le professeur principal de la classe de l'élève concerné
 - Les délégués de classe de la classe concernée
 - Toute autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

Lorsqu'il délibère sur un cas, le conseil de discipline comporte aussi, avec voix consultative et sans qu'ils participent à la délibération et à la décision finale :

IV.2 Fonctionnement du conseil de discipline

a) Convocation

Le chef d'établissement convoque par courrier au minimum cinq jours à l'avance :

- l'élève en cause, ses parents ou son représentant légal s'il est mineur ;
- une personne choisie par l'élève, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur, et appartenant à l'établissement ;
- toute personne qu'il juge utile d'entendre ;
- les membres permanents du conseil de discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard.

b) Notification des griefs

L'élève et ses parents, s'il est mineur, reçoivent par lettre recommandée la communication des griefs retenus. Cette communication est faite en temps utile, au moment de la convocation, et de toute façon, avant la réunion du conseil de discipline afin que l'élève ou ses représentants légaux soient en mesure de faire des observations.

Les parents d'un élève mineur ont le droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement, avant le conseil de discipline, ou par le conseil de discipline.

c) Délibération

L'élève concerné, les personnes qui l'assistent ou celles qui ont été convoquées par le chef d'établissement pour être entendues ne participent pas à la délibération finale.

Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité.

Un procès-verbal de la séance, signé du chef d'établissement, est établi. Il comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.



d) Décisions

Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline, et seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées. On veillera à ce que celles-ci soient diversifiées et graduées afin de permettre la meilleure adaptation à chaque cas.

e) Notification de la décision

La décision prise par le chef d'établissement après le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève ou à son représentant légal à l'issue de la réunion du conseil de discipline. Elle est confirmée par un courrier recommandé explicitant la motivation de la sanction. En cas d'exclusion définitive, le chef d'établissement aide l'élève et ses parents à retrouver une inscription dans un autre établissement.

CHAPITRE 4 : INFORMATIONS DIVERSES

I – L'assurance

Tous les élèves scolarisés dans l'établissement sont assurés par la Mutuelle Saint-Christophe.

II – Les médicaments

Les médicaments utilisés par les élèves pour les besoins d'un traitement doivent obligatoirement être remis avec l'ordonnance et une autorisation parentale au bureau de la Vie Scolaire. Il est strictement interdit aux élèves d'avoir des médicaments avec eux.

III – Les photos

En début d'année, des photos de groupes-classes mais aussi des photos individuelles sont réalisées pour chaque élève. Elles permettent à l'établissement d'avoir, pour des besoins pédagogiques et administratifs, une photo récente de chacun. Par ailleurs, les familles ont la possibilité, si elles le désirent, d'acquiescer des photos de leurs enfants.

Sauf refus écrit de la famille, l'établissement s'autorise pour l'année scolaire :

- à faire réaliser des photos d'identité et à les utiliser à des fins exclusivement scolaires,
- à illustrer la brochure de l'établissement ou tout autre document de communication par des photos sur lesquelles chaque enfant pourrait être.

IV – Autre

L'établissement n'est pas responsable des vols ou des dégradations dont serait victime un élève. Par conséquent, nous vous invitons à sécuriser les affaires de votre enfant (sacs, vêtements, argent, calculatrice ou autre) en y inscrivant son nom.

Madame et (ou) Monsieur :

Parents (ou responsables légaux) de : en classe de :

Et

L'élève :

Certifient avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et d'en accepter l'intégralité.

Fait à, le

Signature(s) du (ou des) responsable(s) de l'élève

Signature de l'élève



Autorisation de sortie – Droit à l'image 2025 - 2026

L'ÉLÈVE : Nom : Prénom : Classe :

SA FAMILLE :	Son responsable légal n°1	Son responsable légal n°2
Nom Prénom		
Adresse complète		
Téléphone fixe		
Téléphone portable		
Téléphone travail		

SON RÉGIME (veuillez cocher les cases correspondantes à votre choix) :

- ☐ Repas exceptionnel (de temps en temps, sans jour précis)
- ☐ Repas hors forfait DP (de 1 à 3 repas par semaine de façon régulière)
 - ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
- ☐ Demi-pensionnaire (4 ou 5 repas par semaine) et il déjeune au self le :
 - ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi
- ☐ Interne :
 - ☐ 3 nuits ☐ 4 nuits

(N.B : l'élève qui déjeune au self le mercredi ne peut quitter l'établissement qu'à partir de 12h55)

SES AUTORISATIONS DE SORTIE : (si l'emploi du temps le permet ou en cas de modification de celui-ci)
Cochez les cases correspondantes à votre choix :

Il utilise les transports scolaires :

☐ Oui

Si l'élève prend le train ou une ligne de bus :

- Heure d'arrivée dans l'établissement :
- Heure de départ de l'établissement :

☐ Non

LES JOURS OÙ IL DÉJEUNE AU SELF, si l'emploi du temps normal le permet ou en cas d'absence de professeurs :

- Il est autorisé à entrer dans l'établissement dès le début de ses cours :
 - ☐ Oui
 - ☐ Non, il va en étude dès 8h15 (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- Il est autorisé à sortir de l'établissement dès la fin de ses cours (la sortie se fera après le repas) :
 - ☐ Oui
 - ☐ Non, il va en étude jusqu'à 16h55 (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)

LES JOURS OÙ IL NE DÉJEUNE PAS AU SELF, si l'emploi du temps normal le permet ou en cas d'absence de professeurs :

- Il est autorisé à entrer dans l'établissement dès le début de ses cours :
 - ☐ Oui
 - ☐ Non, il va en étude dès 8h15 (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- Il est autorisé à sortir de l'établissement avant 12h00 quand il n'a pas cours :
 - ☐ Oui
 - ☐ Non, il va en étude jusqu'à 12h00 (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- Il est autorisé à revenir dans l'établissement dès le début de ses cours de l'après-midi :



- ☐ Oui
- ☐ Non, il va en étude de 13h10 jusqu'au début de ses cours (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- Il est autorisé à sortir de l'établissement dès la fin de ses cours :
 - ☐ Oui
 - ☐ Non, il va en étude jusqu'à 16h55 (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)

S'IL EST INTERNE

- **Heure d'arrivée** dans l'établissement **le lundi** :
 - ☐ Dès le début de ses cours
 - ☐ A 8h15 quel que soit son emploi du temps (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- **Si internat 3 nuits** :
 - Heure de départ à la fin de la journée :
 - ☐ Dès la fin de ses cours
 - ☐ A 12h00 ou 16h55 quel que soit son emploi du temps (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
 - Heure de retour à la reprise des cours :
 - ☐ Dès le début de ses cours
 - ☐ A 8h15 quel que soit son emploi du temps (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)
- **Heure de départ** de l'établissement **le vendredi** :
 - ☐ Dès la fin de ses cours
 - ☐ A 16h55 quel que soit son emploi du temps (sauf demande écrite exceptionnelle du responsable légal)

RAPPEL : conformément à notre règlement intérieur, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre des heures de cours malgré l'autorisation de leur famille.

Il n'y a pas d'autorisation de sortie pour les élèves internes de Lycée entre 08h30 et 19h00. Cependant, une sortie exceptionnelle pourra être accordée sur demande écrite (message Pronote, mail, papier libre) de la famille validée par l'établissement.

SON DROIT A L'IMAGE :

Dans le cadre des activités de l'établissement (voyages scolaires, sorties à caractère pédagogique ou culturel, travaux pratiques...), nous serons amenés, en cours d'année, à photographier ou filmer les élèves. Pour nous permettre d'exploiter ces photos et/ou ces vidéos à des fins pédagogiques ou promotionnelles, nous vous demandons de bien vouloir compléter l'autorisation ci-dessous :

Je soussigné(e) :, responsable légal(e) de l'élève :

Nom : Prénom : Classe de :

- ☐ Autorise
- ☐ N'autorise pas

L'établissement à diffuser ou à publier (site internet, presse, plaquette publicitaire...) des photos et/ou des vidéos présentant mon enfant dans le cadre scolaire.

SON AUTORISATION DE FUMER (uniquement pour les élèves du lycée professionnel) :

- ☐ Autorise mon enfant de lycée professionnel à fumer durant les récréations
- ☐ N'autorise pas mon enfant de lycée professionnel à fumer durant les récréations

Fait à, le

Signature(s) du (ou des) responsable(s) de l'élève :

Tarifs 2025 - 2026

Validés par le CA de l'OGEC du 23/01/2025

Cotisations et frais annuels obligatoires

	Participation financière enseignement catholique	Frais dossier d'inscription	Fournitures scolaires	Association sportive	Cotisation APEL par foyer
Ecole	63 €/an	27.50 €/an	25 €/an		18 €/an
Collège	75 €/an	27.50 €/an		34 €/an	18 €/an
Lycée	77 €/an	27.50 €/an		34 €/an	18 €/an

Tarifs 2025-2026 par mois sur 10 mois

	EXTERNES		DP4		DP5		INTERNES		
	Contribution des familles	Repas hors forfait DP	Contribution des familles	Forfait Repas 4 jours	Contribution des familles	Repas 5 jours	Contribution des familles	Pension 4 jours (3 nuits)	Pension 5 jours (4 nuits)
Maternelle	31,00 €	5,30 €	31,00 €	68,21 €	NON DISPONIBLE		NON DISPONIBLE		
			99,21 €/ mois						
Primaire	56,00 €	6,46 €	56,00 €	89,38 €	NON DISPONIBLE		NON DISPONIBLE		
			145.38 €/mois						
Collège	85,00 €	7,05 €	85,00 €	94,43 €	85,00 €	120,00 €	85,00 €	286,94 €	356,33 €
			179,43 € /mois		205.00 €/mois			371.44 €/mois	440.83 €/mois
Lycée	95,50 €	7,05 €	95,50 €	78,70 €	95,50 €	100,00 €	95,50 €	239,12 €	296,94 €
			174,20 € /mois		195.50 €/mois			334.62 €/mois	392.44 €/mois
Lycée ECP	Matériel pédagogique propre à la formation				12 €/ mois				

Réduction fratrie	25 % de remise sur la contribution des familles à partir du 2 ^{ème} enfant (contribution la moins élevée)	30 % de remise sur la contribution des familles à partir du 3 ^{ème} enfant (contributions les moins élevées)
--------------------------	--	---

Tarifs services (Prix à la séance dès la première minute)

	Garderie matin (07h30/08h20)	Garderie soir (16h40/18h30)	Etude (17h/18h)	Garderie mercredi matin (07h30/12h30)
Maternelle	1,50 €	3,00 €		7,30 €
Primaire	1,50 €		3,00 €	7,30 €

Fait à, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :



Règlement Financier

Nom : Prénom : Classe :

Frais de dossier :

Les frais de dossier sont à régler au moment de la première inscription pour chaque enfant. Ces frais sont acquis à l'établissement et ne sont donc pas remboursés si la famille se désiste.

Participation financière au réseau de l'enseignement catholique :

Cette cotisation permet à l'OGEC Notre Dame de la Providence de participer au financement du réseau de l'enseignement catholique. Elle est annuelle et facturée pour chaque élève scolarisé.

Association sportive collège / lycées :

Cette cotisation obligatoire est fixée par l'Association Sportive. Elle permet d'organiser la pratique sportive des élèves et de développer les activités sportives. Elle est annuelle et due par la famille pour chaque élève. Un élève dispensé par avis médical sur toute l'année ne cotise pas. Ce montant intègre le coût « piscine ».

Contribution des familles :

Il s'agit d'un forfait qui permet de financer le fonctionnement de l'établissement (les investissements mobiliers, les équipements nécessaires, les dépenses liées au caractère propre de l'établissement).

A réception du dossier, un chèque d'acompte équivalent à 2 mois : septembre et octobre est demandé sur cette contribution. Il ne sera encaissé qu'à partir du 1^{er} juillet de l'année en cours. En cas d'absence de l'élève (maladie ou autres), ce forfait est maintenu en intégralité. Tout mois commencé est dû.

Réductions :

Des réductions sur la contribution des familles sont accordées aux familles scolarisant plusieurs enfants dans l'établissement :

- 25% à partir du deuxième enfant.
- 35% à partir du troisième enfant

Cantine :

La cantine est facultative et est déterminée par les parents.

Plusieurs formules sont proposées. Le montant mensuel de la formule est dû intégralement même en cas d'absence de l'élève (maladie, voyage ou autres).

Pour un bon fonctionnement, le régime choisi lors de la première quinzaine de septembre s'applique pour toute l'année scolaire.

A titre exceptionnel, un changement de régime pourra être accordé à condition que la demande soit formulée par écrit le 15 du mois précédent. Le nouveau régime de l'élève s'appliquera au premier jour du mois qui suit. Le repas occasionnel est possible.

PFMP :

Les périodes de stage sont déduites des forfaits proposés, internat et cantine.

Assurance scolaire :

L'élève bénéficie automatiquement par son inscription dans l'établissement d'une assurance scolaire et extrascolaire gratuite à la Mutuelle Saint Christophe.

Cotisation APEL :

L'association des parents d'élèves de l'enseignement libre (APEL.) représente les parents auprès de la Direction de l'établissement, de l'organisation de l'enseignement catholique et des pouvoirs publics. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services, dont la revue « Famille et Éducation ». La cotisation est annuelle. Elle sera mise sur la facture annuelle et reversée par l'établissement à l'APEL.



Arrivée ou départ en cours d'année :

Concernant les frais de contribution familiale et de restauration, tout mois commencé est dû en cas d'arrivée ou de départ de l'établissement en cours d'année. Tout trimestre commencé en internat est dû dans son intégralité (sauf cas particulier – dérogation du chef d'établissement).

Sorties pédagogiques ou activités périscolaires :

Des activités pédagogiques extrascolaires (voyages, sorties de fin d'année, ...) pourront être proposées dans ou hors établissement. Pour cela, il pourra être demandé une participation financière aux parents pour mener à bien ces projets.

Fournitures scolaires :

Certaines fournitures scolaires sont achetées par l'établissement pour les élèves (cahiers, crayons, équerres, calculatrices...) et sont refacturées aux familles.

Retard ou défaut de paiement :

Un défaut de paiement ou un non-respect de l'échéancier entraîne des frais supplémentaires (banque, huissier...) à la charge de la famille pour toutes les sommes dues (contribution familiale, cantine, internat, étude, garderie...).

Les familles confrontées à des difficultés financières importantes sont invitées à prendre contact avec le chef d'établissement dans les meilleurs délais, afin qu'une solution puisse être trouvée au cas par cas.

En fin d'année scolaire, la situation financière devra être soldée.

Bourse collège/lycées :

La demande de bourse est identique à tous les autres établissements.

Internat collège/lycées :

La prise en charge comprend les nuits, les petits déjeuners, les déjeuners et les diners. Deux choix sont possibles :

- l'internat 3 nuits : l'élève est interne du lundi matin au mercredi avant le repas de midi puis du jeudi matin au vendredi soir. Une modification de régime ne peut s'effectuer que 15 jours avant la fin d'un trimestre. En cas de départ après le déjeuner du mercredi midi, le repas est facturé au prix d'un repas occasionnel.
- l'internat 4 nuits : l'élève est interne du lundi matin au vendredi soir. Une modification de régime ne peut s'effectuer que 15 jours avant la fin d'un trimestre.

Quelle que soit la formule, tout trimestre commencé est dû.

A réception du dossier d'inscription, un acompte d'une mensualité est demandé pour un élève interne. Il sera encaissé qu'à partir du 1^{er} juillet de l'année en cours.

Fait à, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :



Modalités de règlement

Nom : Prénom : Classe :

La facture annuelle est établie en début d'année scolaire. Elle est alors disponible sur le site (Pour les nouvelles familles, les identifiants de connexion sont transmis par courrier postal avec la circulaire de rentrée, pour les autres, ces identifiants restent les mêmes tout au long de la scolarité dans l'établissement).

L'acompte versé lors de l'**inscription** ou de la **réinscription**, apparaîtra sur la facture.

Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement.

Les échéances sont les suivantes :

- 10 échéances : le 10 de chaque mois
- 3 échéances : le 10 octobre, le 10 janvier, le 10 mai
- 1 échéance : le 10 octobre

→ Merci de nous indiquer le mode de paiement que vous choisissiez.

☐ **Par prélèvements**

Chaque début d'année, il faut impérativement compléter, **signer** le mandat de prélèvement bancaire SEPA (annexe 1) et nous le retourner accompagné de votre RIB.

En cas de rejet de prélèvements, les frais seront imputables et facturés aux familles pour un montant de 14€ à chaque fois.

☐ **Paiements en espèces ou par chèques** auprès du service comptabilité de l'établissement.

Les chèques bancaires doivent être libellés à l'ordre de « OGEC Notre-Dame ». Le nom de l'enfant doit impérativement figurer au dos du chèque. Les paiements en espèces doivent être exceptionnels et effectués exclusivement auprès du service comptabilité de l'établissement qui vous délivrera un reçu.

☐ **Par virement bancaire.**

Un RIB de l'établissement est disponible, à cet effet, en annexe 2.

→ Il n'est pas envoyé de rappel de règlement pour chaque échéance.

Attention : Tout mois commencé est dû pour la contribution familiale et la demi-pension. Tout trimestre commencé est dû pour l'internat.

☐ En cas de paiement partagé, merci de nous indiquer la modulation :

Mme participe à hauteur de % M participe à hauteur de %
Mme M, après avoir pris connaissance du règlement financier, nous nous engageons à régler dans sa totalité les sommes dues selon les modalités prévues. Les bourses et aides diverses sont imputées sur le compte du parent instructeur.

Fait à, le

Signature du ou des payeurs précédée de la mention « Lu et approuvé » (s'il y a partage des frais, les 2 signatures des engagés sont obligatoires) :

Payeur 1 :

Payeur 2 :

La facture n'est pas expédiée par courrier. Vous pouvez en prendre connaissance via Pronote.



Devis

Madame :

Monsieur :

Responsable(s) de l'élève : Classe :

		Montant
Cotisations obligatoires	Frais d'inscription	27,50 €
	Participation financière à l'enseignement catholique	75,00 €
	Association sportive	34,00 €
TOTAL DÛ à L'INSCRIPTION en espèces ou par chèque encaissé en juillet		136,50 €
Cotisation facultative	Cotisation APEL	

		Montant
Cotisation obligatoire	Contribution annuelle des familles	850,00 €
Remises	Réduction à partir du 2ème enfant dans l'établissement	
	Réduction à partir du 3ème enfant dans l'établissement	
Acompte de septembre et octobre (en chèque ou espèces, pas de virement)		

		Montant
Cotisation obligatoire	Cantine	
	Internat	
Acompte de septembre (en chèque ou espèces, pas de virement)		

Les livres sont gratuits.

Le devis n'inclut pas les services annexes : les sorties pédagogiques et les voyages, l'étude, la garderie, la licence UNSS.

A Ussel, le Signature cheffe d'établissement :

Signatures précédées de la mention " Lu et approuvé"

Responsable légal 1

Responsable légal 2



Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence

ANNEXE 1

Référence unique du mandat		MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA																Nom du créancier et logo									
En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (<i>NOM DU CREANCIER</i>) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (<i>NOM DU CREANCIER</i>). Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée : - dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé, - sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé. Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque. <i>Veillez compléter les champs marqués *</i>																											
Votre Nom		* Nom / Prénoms du débiteur																									
Votre adresse		* Numéro et nom de la rue * Code Postal Ville * Pays																									
Les coordonnées de votre compte		* Numéro d'identification international du compte bancaire – IBAN (International Bank Account Number) Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)																									
Nom du créancier		* OGE C NOTRE DAME USSEL Nom du créancier FR 66 ZZZ 162 558 Identifiant créancier SEPA * 19, rue du Général de Gaulle Numéro et nom de la rue * 1 9 2 0 0 * Ussel Code Postal Ville * Pays																									
Type de Paiement		* Paiement récurrent / répétitif ☒ Paiement ponctuel ☐																									
Signé à		*2 <table border="1"><tr><td>J</td><td>J</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr></table>																		J	J	M	M	A	A	A	A
J	J	M	M	A	A	A	A																				
Signature(s)		Lieu Date *Veillez signer ici																									
Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque																											
Informations relatives au contrat entre le créancier et le débiteur - fournies seulement à titre indicatif.																											
Code identifiant du débiteur		* Indiquer ici tout code que vous souhaitez voir restitué par votre banque *15																									
Tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué (si différent du débiteur lui-même)		Nom du tiers débiteur: si votre paiement concerne un accord passé entre (<i>NOM DU CREANCIER</i>) et un tiers (par exemple, vous payez la facture d'une autre personne), veuillez indiquer ici son nom. Si vous payez pour votre propre compte, ne pas remplir. *16 Code identifiant du tiers débiteur *17 Nom du tiers créancier : le créancier doit compléter cette section s'il remet des prélèvements pour le compte d'un tiers. *18 Code identifiant du tiers créancier *19																									
Contrat concerné		Numéro d'identification du contrat *20 Description du contrat																									
Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.																											
A retourner à :										Zone réservée à l'usage exclusif du créancier																	

ANNEXE 2

Crédit Mutuel

CCM USSEL
TEL 05-55-96-11-12

47 AVENUE TURGOT
19203 USSEL CEDEX

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Relevé d'identité bancaire-IBAN

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements, etc...)

This statement is intended to be delivered, to those of your creditors or debtors who have transactions posted to account (credit, transfers, payments, etc....)

Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé RIB	Domiciliation
10278	36573	00010211602	30	CCM USSEL

Identifiant international de compte bancaire				BIC (Bank Identification Code)	
IBAN (International Bank Account number)					
FR76	1027	8365	7300	0102	1160 230
				CMCIFR2A	

TITULAIRE DU COMPTE
ACCOUNT OWNER

OGE C NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE
19 RUE DU GENERAL DE GAULLE
19200 USSEL



Le dossier d'inscription doit être retourné complet à l'établissement.

Composition du dossier d'inscription :

- ☐ Fiche de renseignements, Projet éducatif, RGPD, Règlement Intérieur, Tarifs, Règlement financier, Modalités de règlement, Devis complétés et signés
- ☐ Photocopie du livret de famille complet
- ☐ Photocopie de la carte d'identité et l'attestation de recensement
- ☐ Photo d'identité récente
- ☐ Photocopie des vaccinations
- ☐ Paiement des cotisations obligatoires
- ☐ Acompte contribution familiale (2 mensualités)
- ☐ Acompte internat (1 mensualité)
- ☐ Si paiement par prélèvement, mandat SEPA à compléter et à signer (merci de joindre un RIB)