



Dossier d'inscription
Rentrée 2025 – 2026
Ecole Primaire

RENSEIGNEMENTS ELEVE

Nom : Prénoms : Sexe :
 Date de naissance : Lieu de naissance et code postal : Nationalité :
 Classe :
 Frère(s) et/ou sœur(s) dans l'établissement :
 Classe et établissement fréquentés précédemment :

RENSEIGNEMENTS FAMILLE

Responsable légal 1 : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Responsable légal 2 : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur
Nom – Prénom :	Nom – Prénom :
Nom d'usage :	Nom d'usage :
Adresse :	Adresse :
.....
.....
Tel. domicile :	Tel. domicile :
Tel. mobile :	Tel. mobile :
Adresse courriel :	Adresse courriel :
Profession :	Profession :
Nom et adresse de l'employeur :	Nom et adresse de l'employeur :
.....
..... CSP* : CSP* :
Tel. du lieu de travail :	Tel. du lieu de travail :
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) à l'association des parents d'élèves (APEL) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) à l'association des parents d'élèves (APEL) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Tuteur : tiers délégataire (personne physique ou morale) – Lien avec l'élève – famille d'accueil
 Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales
 Nom – Prénom : Nom d'usage :
 Adresse :
 Tel domicile : Tel portable :
 Adresse courriel :
 Profession : CSP* :
 Nom et adresse de l'employeur :
 Tel du lieu de travail :





J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) à l'association des parents d'élèves (APEL) Oui Non

Situation familiale : Mariés Divorcés Séparés Célibataire Autre :

Si les parents de l'enfant sont séparés/divorcés, merci de joindre la photocopie du jugement et de nous préciser qui a l'autorité parentale.

Lieu(x) de résidence de l'élève : Responsable légal 1 Responsable légal 2

Autre :

NOM Prénom des frères et sœurs - Date de naissance	

PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ELEVE
(si différentes des personnes déjà indiquées – mineurs non autorisés)

Nom de famille :	Prénom :	Lien avec l'élève* :
Tél. mobile :	Tél. domicile :	Tél. travail :
Nom de famille :	Prénom :	Lien avec l'élève* :
Tél. mobile :	Tél. domicile :	Tél. travail :
Nom de famille :	Prénom :	Lien avec l'élève* :
Tél. mobile :	Tél. domicile :	Tél. travail :
Nom de famille :	Prénom :	Lien avec l'élève* :
Tél. mobile :	Tél. domicile :	Tél. travail :

* Ascendant – Fraterie – Autre membre de la famille – Educateur – Assistant familial – Garde d'enfants- Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

PASTORALE

Dans notre projet d'établissement scolaire, TOUS les élèves bénéficient de culture chrétienne.
Chacun peut ensuite approfondir sa foi en participant à la catéchèse : *le baptême, la première des communions.*

INFORMATIONS MEDICALES

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

Traitement(s) de longue durée (précisez) :

Allergie(s) :

Handicap : MDPH CMPP Psychologue

Orthophoniste : lundi mardi jeudi vendredi

Accompagnement pédagogique particulier : P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique (*joindre la photocopie du carnet de santé*) :

NOM, adresse et Tél. du médecin traitant :

<u>En cas d'accident ou de maladie, personne à contacter en cas d'absence des responsables légaux :</u>
Mme / M.
Lien de parenté avec l'élève (précisez) :
Téléphones : Domicile : Portable : Travail :
<u>En cas d'accident ou de maladie, personne à contacter en cas d'absence des responsables légaux :</u>
Mme / M.
Lien de parenté avec l'élève (précisez) :
Téléphones : Domicile : Portable : Travail :
<u>En cas d'accident ou de maladie, personne à contacter en cas d'absence des responsables légaux :</u>
Mme / M.
Lien de parenté avec l'élève (précisez) :
Téléphones : Domicile : Portable : Travail :



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 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 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 :

Numéro et adresse du centre de sécurité sociale :

SERVICES PERISCOLAIRES

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Restaurent scolaire <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Garderie du matin <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Etudes surveillées <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Garderie du soir <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Transport scolaire <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				

PISCINE

 Votre enfant ira à la piscine du au tous les jours de 14h à 14h45, êtes-vous disponibles pour accompagner ? Mère Oui Non ; Père Oui Non ; Autre nom

DROITS A L'IMAGE

Madame et/ou Monsieur autoris(ent) que mon enfant soit photographié lors d'activité au sein de l'école et à paraître sur tout support utile à la communication de l'établissement scolaire

*** 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. Fonc. publ	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 commerçant, chef 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 adm et Com. d'entreprise	54	Employé Adm d'Entreprise	82	Personne sans activité professionnelle
38	Ingénieur – Cadre techn. d'entreprise	55	Employé de commerce	99	Non renseigné (inconnue)
42	Instituteur et Assimilé	56	Person. Service direct aux particuliers		

Fait à, le

Signatures :

Responsable 1

Responsable 2



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

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



Règlement Intérieur de l'école

LES HORAIRES

	7h30 - 8h30 Accueil dans les classes à partir de 8h20.	8h30 - 12h	Déjeuner	13h45 - 16h30	16h30 - 18h30
L.M.J.V.	Garderie	Classe	Accueil des externes à partir de 13h10	Classe	Etude - Garderie

Garderie du mercredi : 7h30 - 12h

A partir de 12h10, les enfants sont comptabilisés à la cantine. Nous vous remercions de respecter ces horaires pour le bon déroulement de la vie de l'école. En raison de consignes de sécurité, le portail d'entrée sera fermé à 8h30 et à 13h45 précises. Une sonnette sera à votre disposition à l'entrée du bâtiment administratif.

Les APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) auront lieu le lundi et le jeudi de 13h15 à 13h45. La participation aux activités pédagogiques complémentaires est soumise à l'autorisation (écrite) préalable des parents. Elle est gratuite.

LA VIE SCOLAIRE

1. COMMUNICATION ECOLE-FAMILLE

Nous utiliserons et privilégierons les envois par mail via ProNote pour les circulaires d'information les plus courantes. Cependant, un cahier ou une pochette de correspondance fonctionne dès la maternelle. **Votre signature est obligatoire sur chaque document transmis.** Vous pourrez y écrire toutes les remarques ou demandes que vous souhaitez faire à l'enseignante.

2. ABSENCES

La fréquentation régulière de l'école est obligatoire à partir de l'âge de 3 ans. Les parents doivent impérativement prévenir l'école, le jour même, de toute absence de leur enfant par mail ou par téléphone. L'enfant doit obligatoirement revenir en classe avec un mot des parents justifiant son absence ou un certificat médical (maladie grave ou contagieuse) notamment en cas d'absence supérieure ou égale à 4 demi-journées consécutives.

Au-delà de la quatrième demi-journée d'absence non justifiée, la directrice se verra dans l'obligation de **prévenir l'inspection.**

3. MEDICAMENTS

Selon les recommandations du Ministère de l'Education Nationale, **aucun médicament ne sera administré à l'école par le personnel** sauf si l'état de santé de votre enfant nécessite un P.A.I. (Projet Accueil Individualisé) élaboré par le médecin traitant.

L'école ne peut accepter un enfant malade, ceci pour le respect de votre enfant, des autres élèves ainsi que des adultes qui travaillent à l'école. Toute maladie contagieuse doit être signalée à l'école.

4. RESTAURATION

La restauration scolaire est un service, en cas de manquement au règlement intérieur de la cantine suite à 3 avertissements, l'école se réserve le droit d'exclure de façon temporaire ou définitive votre enfant.

GARDERIE

Une garderie est assurée le matin et le soir.

La garderie payante est assurée le matin de 7h30 à 8h20 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. La garderie du soir, payante, est assurée de 16h40 à 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Tout manquement au respect des règles pourra entraîner une exclusion temporaire et voire définitive.





5. ETUDE

Une étude surveillée est proposée le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h à 18h pour les élèves des classes élémentaires et est payante. Il y a la possibilité **uniquement** de récupérer votre enfant soit à 17h30, soit à 18h. Toute heure commencée sera facturée.

Tout manquement au respect des règles pourra entraîner une exclusion temporaire et voire définitive.

6. DISPOSITIONS GENERALES

- Quelle que soit la classe de votre enfant, il est indispensable d'arriver à l'heure.
- Une **tenue vestimentaire réglementaire** est exigée par tous les élèves de l'école : pull bleu en col V et polo blanc chaque jour de présence à l'école (même à la garderie du mercredi matin). Il est **indispensable de marquer les vêtements** pour éviter les pertes (même en élémentaire). Chacun est responsable de ses affaires.
- Ne pas apporter d'objets de valeur, de téléphone portable, de montre connectée, de jouets personnels (petites voitures, poupées, etc...) sauf **le doudou** pour la sieste.
- Les écharpes et les foulards à nouer sont interdits.
- Un goûter est autorisé lors de la récréation du matin et après 16h30 pour les enfants restant en garderie ou étude. Pour le goûter du matin il est autorisé **fruits, produits laitiers (conservable dans le cartable) et compotes**. Les bonbons (chewing gum, sucettes) sont interdits.
- Les anniversaires peuvent se fêter en classe à voir avec l'enseignante. Veuillez apporter des boissons non gazeuses, un gâteau emballé issu du commerce, ou des petits gâteaux. Les bonbons sont tolérés ce jour-là mais ne sont donnés qu'à partir de 16h30.
- Apporter une gourde avec de l'eau (pas de bouteille plastique) adaptée à l'âge de l'enfant.
- Éviter les bijoux, les tatouages, le vernis à ongles, les cheveux colorés.
- Les chiens sont interdits dans l'enceinte de l'établissement (sauf un chien guide d'aveugle).

7. MANUELS SCOLAIRES

Tous les manuels scolaires et livres de la bibliothèque sont prêtés gratuitement. Nous demandons aux familles de bien vouloir vérifier l'état de chaque manuel/livre remis aux élèves, de le **couvrir proprement** ainsi que d'ajouter une **étiquette avec le nom de l'enfant**. Les livres abîmés ou perdus seront à la charge des familles.

8. FOURNITURES SCOLAIRES

Pour les élémentaires, la liste des fournitures demandée pour chaque classe est remise à l'enfant en fin d'année scolaire et est envoyée aux familles par Pronote. Les fournitures comme les fichiers, classeurs, cahiers... sont commandées par l'école, elles vous sont facturées, lors du premier trimestre pour tous les élèves.

Pour les maternelles, Les fournitures comme les classeurs, cahiers... sont commandées par l'école, elles vous sont facturées, lors du premier trimestre pour tous les élèves. Une liste de petites fournitures sera remise aux familles via Pronote.

9. PASTORALE

- Culture religieuse (de la Maternelle au CM2) : le fait d'inscrire votre enfant dans une école catholique implique, quelle que soit sa religion ou pas, la participation de celui-ci au projet d'animation pastorale de l'école. Dès la toute petite section, des temps de culture religieuse sont assurés par les enseignantes ; des célébrations, des temps forts sont organisés à l'occasion des grandes fêtes chrétiennes.
- Catéchèse (CE2/CM1/CM2) : la catéchèse accompagne les enfants vers la communion et est en lien avec la Paroisse et le service de catéchèse du Diocèse de Tulle.
- Baptême : chaque année des enfants manifestent le désir de recevoir le sacrement du baptême. Il y a la possibilité de préparer les enfants au baptême au sein de l'établissement en lien avec la Paroisse et le Prêtre référent de l'école.

10. JUGEMENT

Les parents séparés ayant autorité parentale partagée doivent fournir un jugement officiel et à jour à l'école avec un calendrier explicite



11. PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité)

Un accident majeur (tempête, intrusion extérieure...) peut provoquer une situation d'exception. Le déclenchement du PPMS peut être effectué en interne, par les autorités de gendarmerie ou la préfecture. En aucun cas les parents ne doivent venir à l'école sans autorisation des autorités pour récupérer leur enfant. Les secours doivent pouvoir circuler sans entrave. Les familles doivent écouter la radio et suivre les consignes des autorités. L'enfant est plus en sécurité en milieu confiné à l'école et cela est plus rassurant pour lui de rester dans un milieu connu où tout sera fait pour calmer ses angoisses et le distraire.

12. RESPECT DES REGLES

Tout problème rencontré à l'école est réglé à l'école par l'intermédiaire des adultes présents dans l'établissement et sera reporté sur la fiche d'incident dans le cahier de liaison de votre enfant. Des sanctions après avertissement pourront être prises. Notre école est aussi un lieu d'accueil de tous. La politesse, la tolérance, le respect du matériel et le respect réciproque entre élèves, enseignants et parents sont fortement recommandés.

13. GESTION DES COMPORTEMENTS

Les manquements au règlement entraînent des sanctions conformément à la fiche d'incident.

Les manquements à la discipline entraînent des sanctions

1. Avertissement écrit suite à un manquement grave
2. Convocation de l'élève avec le chef d'établissement au sein de la classe
3. Convocation de l'élève dans le bureau du chef d'établissement avec l'élève, les parents et les enseignantes
4. Conseil des maîtres (décision d'exclusion temporaire ou définitif)

Vous nous confiez votre enfant, c'est dans la confiance que nous travaillerons ensemble.

Merci à tous, enfants et adultes, de bien respecter ce règlement.

Fait à, le

Signatures :

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :

Élève (à partir du CP) :

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 / lycée :

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 choisissez.

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	63,00 €
TOTAL DÛ à L'INSCRIPTION en espèces ou par chèque encaissé en juillet		90,50 €
Cotisation facultative	Cotisation APEL	

		Montant
Cotisations obligatoires	Contribution annuelle des familles	
	Fournitures scolaires annuelles	25,00 €
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

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

Composition du dossier d'inscription :

- Projet éducatif à signer par les responsables légaux**
- Fiche élève - famille à compléter et à signer par les responsables légaux**
Si les parents de l'enfant sont séparés/divorcés, joindre la photocopie du jugement et préciser qui a l'autorité parentale.
- Photocopie du livret de famille complet**
- Photocopie du carnet de santé**
- Traitement des données personnelles à signer par les responsables légaux**
- Règlement Intérieur à signer par les responsables légaux**
- Autorisation de prise de vues et d'utilisation d'images à signer par les responsables légaux**
- Tarifs à signer par les responsables légaux**
- Règlement financier à compléter et à signer par les responsables légaux**
- Modalités de règlement à signer par les responsables légaux**
- Devis à signer par les responsables légaux**
- Si paiement par prélèvement, mandat SEPA à compléter et à signer (merci de joindre un RIB)**
- Paiement des cotisations obligatoires¹**
- Acompte de deux mensualités**
- Certificat de radiation**
- Livret scolaire de l'élève**