



Dossier d'inscription en École – Rentrée 2026-2027

CONTRAT DE SCOLARISATION

Préambule

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne essentiellement grâce à deux sources de financement¹ :

- La contribution financière des parents, qui sert principalement à couvrir les dépenses liées à :
 - la construction et la rénovation des bâtiments scolaires,
 - l'enseignement religieux (animation pastorale),
 - des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement,
 - l'acquisition de certains équipements ;
- La contribution financière des collectivités publiques :
 - Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat ;
 - Les forfaits d'externat qui constituent un financement public obligatoire servant à couvrir les charges de fonctionnement de l'établissement scolaire (personnel non enseignant, dépenses de chauffage, entretien et maintenance des bâtiments, matériels pédagogiques et administratifs, etc.) et qui sont à la charge de :
 - La commune pour l'école maternelle et élémentaire,
 - Le conseil départemental et l'Etat pour le collège,
 - Le conseil régional et l'Etat pour le lycée.

Les activités périscolaires facultatives (cantine, garderie, internat, etc.) sont à la charge des parents.

En cas de première inscription, une rencontre entre l'établissement, les parents et l'élève a eu lieu préalablement à la signature de ce contrat.

Le présent contrat, règle les relations entre :

L'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence

Et

Monsieur et/ou Madame..... demeurant.....

..... représentant(s) légal(aux), de l'enfant

..... désignés ci-dessous "le(s) parent(s)"

Il a été convenu ce qui suit :

1. Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Sont annexés au présent contrat et ont valeur contractuelle, les documents suivants :

- le règlement financier,
- le projet éducatif
- le règlement intérieur,
- la notice relative aux données personnelles,

2. Obligations de l'établissement

L'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence s'engage à scolariser l'enfant en classe de pour l'année scolaire 2026 – 2027.

L'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence s'engage, dans le principe d'une coéducation, à tout mettre en œuvre pour accompagner l'enfant : suivi personnel, suivi du travail scolaire, proposition de temps d'entretien, mise en place de conditions réelles d'un dialogue constructif. L'établissement s'engage en outre à informer les parents de l'assiduité et du comportement de leur enfant ainsi que de ses résultats scolaires tout au long de l'année.

¹ articles L442-5 et R442-48 du Code de l'éducation





L'établissement s'engage par ailleurs à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents en fonction des propositions de l'établissement.

3. Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant en classe de..... au sein de l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence, pour l'année scolaire 2026-2027.

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant. En l'inscrivant au sein de l'établissement, ils s'engagent à faire respecter l'obligation d'assiduité scolaire et acceptent explicitement le fonctionnement et les exigences de l'établissement telles que définies dans le présent contrat et dans les documents y faisant référence.

Les parents acceptent le principe d'une coéducation de leur(s) enfant(s). Ils s'engagent à tout mettre en œuvre pour accompagner leur(s) enfant(s) : suivi personnel, participation aux réunions d'information et aux rencontres avec les enseignants, suivi de leur enfant sur Pronote ou carnet de liaison.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance des annexes au présent contrat, et s'engage(nt) à respecter :

- Le projet éducatif de l'établissement
- Le règlement intérieur de l'établissement
- Tous les engagements qu'il leur a été demandés de signer.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'Ensemble Scolaire Notre Dame de La Providence. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assumer ce coût, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat.

4. Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles ;
- les prestations annexes à la scolarité (cantine, garderie, étude surveillée, internat, participation à des voyages scolaires, ...) ; achat de livres ou cahiers d'activité.
- les adhésions aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire et notamment l'association de parents d'élèves (APEL) et l'association sportive.

Lors de la conclusion du présent contrat, un acompte de 1 mois est versé par les parents ; cet acompte viendra en déduction de la facture annuelle. En cas de désistement, si les parents invoquent un motif légitime (force majeure, déménagement, etc...), cet acompte sera remboursé. Dans le cas contraire, il sera conservé par l'établissement.

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de facturation et de paiement figurent dans le règlement financier, annexé au présent contrat.

5. Dégradation volontaire du matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

6. Durée et résiliation du contrat

Le présent contrat est d'une durée égale à l'année scolaire 2026 - 2027 dans l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence

6.1. Résiliation en cours d'année scolaire

Le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire, sauf en cas de :

- Sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- Le déménagement,
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Le non-respect du présent contrat et de ses annexes par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

En tout état de cause, le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée reste dû quel que soit le motif du départ de l'élève.

6.2. Renouvellement de l'inscription





Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant pour l'année scolaire suivante, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à tous les parents d'élèves, par l'établissement.

L'établissement peut refuser le renouvellement de l'inscription d'un élève, pour les raisons suivantes :

- Motif disciplinaire
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement,
- Impayés,
- Non-respect du présent contrat et de ses annexes.

L'établissement en informera les parents.

7. Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies dans le cadre de ce contrat et de ses annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, par l'établissement.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles - RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, produite en annexe 1 au contrat, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire, et les droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont disposent les parents.

8. Droit à l'image

L'établissement pouvant être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant leur enfant, pour sa communication interne ou externe, une demande d'autorisation de captation et de diffusion d'image et de voix de leur enfant mineur sera présentée aux parents.

9. Médiation de la consommation

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (décision disciplinaire, résiliation du contrat de scolarisation, impayés, fonctionnement de l'établissement, etc.), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable.

10. Loi applicable et juridiction compétente

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du présent contrat sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

Le présent contrat prend effet le jour de la rentrée scolaire.

Fait en deux exemplaires, une copie est remise à la famille, l'autre est archivée dans l'établissement.

A Ussel, le..... 202.....

Signature du représentant légal 1 de l'enfant précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du représentant légal 2 de l'enfant précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature de la cheffe d'établissement
---	---	--



RÉCÉPISSÉ DE VALIDATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Je soussignée Madame reconnait
avoir pris connaissance et accepter les documents suivants présents dans le dossier d’inscription de mon enfant
..... scolarisé en classe de
au sein de l’ensemble scolaire Notre Dame de la Providence – Ussel pour l’année scolaire 2026-2027 :

Je soussigné Monsieur.....reconnait
avoir pris connaissance et accepter les documents suivants présents dans le dossier d’inscription de mon enfant
..... scolarisé en classe de
au sein de l’ensemble scolaire Notre Dame de la Providence – Ussel pour l’année scolaire 2026-2027 :

- Contrat de scolarisation
- Fiche RGPD
- Projet éducatif
- Règlement intérieur de l’établissement

Signature du représentant légal 1 de l’enfant précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du représentant légal 2 de l’enfant précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature de l’élève précédée de la mention « lu et approuvé »





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 :

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 : Domicile : Portable : Travail :

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 : Domicile : Portable : Travail :

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 : Domicile : Portable : Travail :

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 : 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.

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
Restaurant scolaire <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Garderie du matin <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		

A Le

Signature du représentant légal 1 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »	Signature du représentant légal 2 de l'enfant, précédée de la mention « lu et approuvé »
--	--





PROJET PEDAGOGIQUE

Document de travail - à compléter par les enseignants

Le projet pédagogique est un document de travail qui définit les orientations pédagogiques de l'école. Il est élaboré par l'ensemble des enseignants et est mis à jour régulièrement.

INTRODUCTION

1. LE PROJET PEDAGOGIQUE

1.1. Le projet pédagogique

Le projet pédagogique est un document de travail qui définit les orientations pédagogiques de l'école. Il est élaboré par l'ensemble des enseignants et est mis à jour régulièrement.

2. LE PROJET PEDAGOGIQUE

2.1. Le projet pédagogique

2.2. Le projet pédagogique

2.3. Le projet pédagogique

2.4. Le projet pédagogique

2.5. Le projet pédagogique

2.6. Le projet pédagogique

2.7. Le projet pédagogique

2.8. Le projet pédagogique

2.9. Le projet pédagogique

2.10. Le projet pédagogique





RGPD – DOCUMENT À CONSERVER PAR LA FAMILLE

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence – 19, rue du général de Gaulle - 19200 Ussel – 05 55 72 11 33 – secretariat@ndp19.fr
Les responsables des traitements sont les cheffes d'établissement du 1^{er} et 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, ...);
- 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, de l'internat et des services annexes.

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.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de 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 au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courriel à secretariat@ndp19.fr ou un courrier à Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence – 19, rue du Général de Gaulle – 19200 Ussel. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date de baptême, dates des autres sacrements, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à la paroisse de la Ville d'Ussel.

Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

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, 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.

- *A l'Apel, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association*

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 courriel à dpd@enseignement-catholique.fr. 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'Apel 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 courriel 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.

L'établissement recueillant, pour les besoins de son activité uniquement, les données téléphoniques des parents, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que ceux-ci disposent du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.



PROJET EDUCATIF – DOCUMENT À CONSERVER PAR LA FAMILLE

Notre Projet Éducatif : Grandir Ensemble à ND Ussel

Quand l'école et la famille avancent main dans la main

L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE



Une Inclusion Totale

Accueillir chaque apprenant sans distinction, en tenant compte de ses forces et de ses faiblesses.



Marcher et Avancer à leurs Côtés

Accompagner et guider chaque élève de manière personnalisée pour favoriser sa réussite.



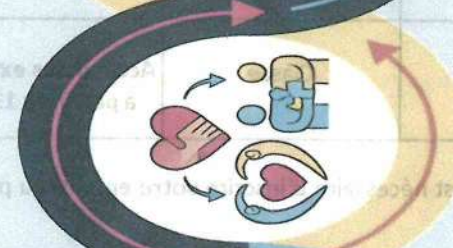
Un Travail qui a du Sens

Valoriser l'effort et la finalité des apprentissages pour stimuler la motivation.



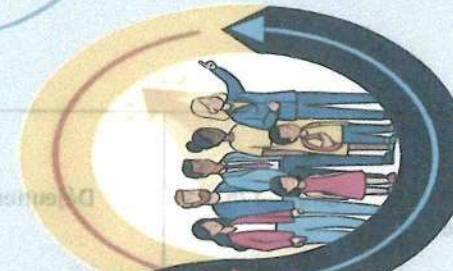
Alliance École-Famille

Avancer main dans la main pour assurer la cohérence de l'éducation.



Des Valeurs de Vie Communes

Cultiver le respect, l'entraide, le partage et l'échange au quotidien.



Une Direction Commune

Unir enfants, parents, enseignants et personnels vers un objectif unique de progression.

UNE COMMUNAUTÉ ENGAGÉE



RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE
DOCUMENT À CONSERVER PAR LA FAMILLE

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	Devoirs/ Garderie

Garderie du mercredi : 7h30 - 12h (il est nécessaire d'inscrire votre enfant, au plus tard le lundi précédent, par ProNote auprès du chef d'établissement).

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.

5. 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 17h à 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les élèves de primaire ont la possibilité de faire leurs devoirs.

Tout manquement au respect des règles pourra entraîner une exclusion temporaire et voire définitive. Toute heure commencée sera facturée.





6. DISPOSITIONS GENERALES

- Quelle que soit la classe de votre enfant, il est indispensable d'arriver à l'heure.
- Une tenue vestimentaire règlementaire 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 commandés 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. JUGEMENTS

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)





Annexe au contrat de scolarisation

RÈGLEMENT FINANCIER pour l'année 2026/2027

LES TARIFS

1. Cotisations et frais d'inscription

- Des frais d'un montant de 28 € sont facturés pour toute nouvelle inscription au sein de l'ensemble scolaire. Ces frais sont acquis à l'établissement et ne sont donc pas remboursés si la famille se désiste.
- Une cotisation pour l'Association Sportive de 34.50 € à chaque rentrée du collège ou du lycée. Elle est reversée à l'association et permet d'organiser et développer les activités sportives des élèves dont la piscine.
Cette cotisation ne sera pas facturée pour les élèves dispensés à l'année de pratique sportive par un certificat médical.
- Une cotisation de 18 € reversée à l'Association des parents d'élèves (APEL) qui permet à cette dernière de participer activement à l'animation et à la vie de l'établissement (par exemple, la participation financière aux sorties scolaires).
L'association représente les familles auprès de la Direction, de l'organisation de l'enseignement catholique et des pouvoirs publics.
L'adhésion à l'Apel inclut l'abonnement à la revue mensuelle 'Famille et Education'.

Si vous avez déjà réglé la cotisation pour 2026-2027 dans un autre établissement de l'Enseignement Catholique, préciser le nom de l'établissement :

Si vous ne souhaitez pas adhérer à l'Apel, vous devez faire part de votre refus d'adhésion avant le 15 septembre 2026.

Acompte d'inscription ou de réinscription

Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant, un acompte correspondant aux frais d'inscription + un mois de frais de scolarisation (Contribution des familles, Forfait restauration/internat) est versé par les parents ; cet acompte sera déduit de la facture annuelle.

2. La contribution des familles

La contribution des familles sert principalement à couvrir les dépenses liées à la construction et la rénovation des bâtiments scolaires, à l'enseignement religieux (animation pastorale), à des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement et à l'acquisition de certains équipements.

Le montant de cette contribution est différent selon la classe de votre enfant (cf. Feuille des tarifs jointe).

Réductions tarifaires pour les fratries

Les parents qui inscrivent simultanément plusieurs enfants dans l'établissement bénéficient d'une réduction sur la contribution des familles :

- 25 % pour le 2^{ème} enfant
- 30 % pour le 3^{ème} et les suivants

Par ordre de naissance.

3. Les prestations annexes à la scolarité.

Les prestations annexes à la scolarité sont facultatives.

• **Garderie de l'école**

Ces services sont facturés à la présence (cf. Feuille tarifs jointe) sans inscription préalable.

ATTENTION : En cas de non-paiement répété des factures liées à ce service, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à l'étude et/ou la garderie, l'élève pour le mois suivant. Il en avertira les parents par lettre simple.

• **Restauration**

Le choix du forfait de demi-pension se fait en début d'année.

Ce choix est modifiable sur demande écrite des parents avant le 15 du mois précédent le changement souhaité.

Le tarif de la demi-pension dépend du nombre de jours de restauration (cf. tableau sur feuille des tarifs jointe).





ATTENTION : En cas de non-paiement d'un mois dû à son terme, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le mois suivant. Il en avertira les parents par lettre simple.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence pour convenance personnelle ou maladie.

Seule une hospitalisation avec justificatif supérieure à 15 jours donnera droit au remboursement des frais de restauration.

Les élèves ont la possibilité de déjeuner les jours où ils ne sont pas inscrits, sur demande écrite des parents adressée à la vie scolaire au moins 24 heures à l'avance.

Le prix du repas occasionnel dépend de la classe de votre enfant (cf. Feuille des tarifs jointe).

Cette possibilité doit rester exceptionnelle pour le bon fonctionnement du service de restauration du fait des commandes passées au prestataire par avance.

CAS PARTICULIER

Pour les élèves ayant un protocole d'accueil individualisé (PAI) et apportant un panier repas, une somme forfaitaire de 1 € par repas sera facturée pour couvrir la mise à disposition et l'entretien de la salle de restauration, la mise à disposition de matériel et la surveillance du repas.

• **L'internat**

Les tarifs sont détaillés dans la feuille des tarifs jointe, selon la classe de votre enfant.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence pour convenance personnelle ou maladie.

Seule une hospitalisation avec justificatif supérieure à 15 jours donnera droit au remboursement des frais d'internat.

ATTENTION : En cas de non-paiement répété sur 2 mensualités, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à l'internat. Il en avertira les parents par lettre simple.

• **Sorties et voyages scolaires**

Les participations financières possibles sur des sorties ou voyages scolaires feront l'objet d'une facturation dédiée.

Le règlement de cette participation se fera auprès de l'établissement selon les modalités définies par l'organisateur de la sortie (paiement en plusieurs fois, acomptes...).

• **Cahiers d'activités, supports d'étude**

Des cahiers d'exercices ou autres livres d'étude pourront être facturés sur l'année selon l'enseignant et/ou la classe.

ASSURANCE SCOLAIRE

L'ensemble scolaire a pris à sa charge financière un contrat de couverture globale pour tous ses élèves.

Cette assurance est gratuite pour les familles et couvre l'élève lors des périodes scolaires et extra-scolaires.

UNIQUEMENT POUR LE COLLEGE

Les ateliers proposés tout au long de l'année sont ouverts à tous les collégiens et gratuits SAUF l'atelier « Equitation ».

Cet atelier sera proposé tous les mardis après-midi sur 2 heures, 1 heure de théorie et 1 heure d'équitation au tarif de 15 euros par séance. Ne seront facturées chaque mois que les séances auxquelles l'élève aura effectivement participé.

Si votre enfant n'est pas déjà licencié auprès de la Fédération Française d'Equitation, vous serez dans l'obligation de prendre une licence annuelle au prix de 29 euros en début d'année en plus des cours.

LA FACTURATION

1. Modalités de facturation

L'ensemble de ces prestations fait l'objet d'une facture annuelle qui vous sera adressée début octobre.

Des factures de régularisation pour les prestations annexes rendues de manière occasionnelle (restauration occasionnelle, étude/garderie) de même que la facturation pour toute arrivée/sortie en cours d'année seront émises chaque début de mois ou en date d'entrée/sortie de l'établissement.

2. Modalités de paiement

Les modalités de paiement mensuelles proposées aux parents sont les suivantes :

- Le prélèvement.
- Le règlement par chèque.





- Le virement bancaire.
- Le règlement en espèces.

Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié et souhaité par l'établissement.

➤ **Prélèvement mensuel**

Les prélèvements seront effectués au 10 de chaque mois entre octobre et juin, soient 9 mensualités après règlement de l'acompte correspondant au mois de septembre lors de l'inscription.

Les parents sont invités à compléter le mandat de prélèvement SEPA joint au règlement financier et à le retourner signé, accompagné d'un RIB / IBAN

En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires facturés par la banque seront répercutés sur le payeur.

➤ **Règlement par chèque**

Les règlements par chèque sont à effectuer à l'ordre de l'Ogéc Notre-Dame de la Providence avant le 15 de chaque mois.

Il est possible d'établir 9 chèques correspondant au montant dû réparti sur 9 mois qui seront encaissés chaque début de mois. Le mois de septembre est payé à l'inscription avec l'acompte.

En cas de rejet d'un chèque, les frais bancaires facturés par la banque seront répercutés sur le payeur.

➤ **Règlement par virement bancaire**

Le règlement par virement est à effectuer avant le 15 de chaque mois.

Un RIB de l'établissement se trouve en annexe.

Le libellé devra comporter le nom de l'élève et le nom du parent payeur.

➤ **Règlement en espèces**

Le règlement en espèces est à effectuer avant le 15 de chaque mois.

Un reçu à conserver impérativement sera établi et remis pour preuve de paiement.

3. Impayés

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.

En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

4. Répartition des frais de scolarité

- Frais pris en charge à 100% conjointement par les deux parents
- Répartition en 50/50 des frais de scolarité par chacun des parents
- Autre répartition à préciser :

Je soussigné M. déclare avoir lu le règlement financier et m'engage à régler les sommes facturées liées à la scolarité de mon enfant.

J'atteste en outre qu'un devis m'a été remis détaillant les frais relatifs à cette scolarité.

Date et signature du père précédée de la mention « lu et approuvé » :

Je soussignée Mme déclare avoir lu le règlement financier et m'engage à régler les sommes facturées liées à la scolarité de mon enfant.

J'atteste en outre qu'un devis m'a été remis détaillant les frais relatifs à cette scolarité.

Date et signature de la mère précédée de la mention « lu et approuvé » :



Ensemble scolaire Notre -Dame de la Providence
Ecole - Collège -Lycée professionnel

19 Rue du Général De Gaulle -19200 Ussel Tél : 05 55 72 11 33 comptabilite@ndp19.fr

Validé, par le CA de l'OGEC du 28/01/2026

Tarifs 2026-2027 de l'Ecole

Cotisations et frais à l'inscription

Montant	Frais de dossier	Cotisation APEL	TOTAL frais à l'inscription
	28 €	18 €	46.00 €

Tarifs 2026-2027

	Mensualité totale contribution sur 10 mois	Repas occasionnel	TOTAL ANNUEL Externe	Forfait DP4 sur 10 mois	TOTAL ANNUEL Demi-Pensionnaire
Maternelle	45.65 €	5.40 €	456.50 €	72.00 €	1 176.50 €
Primaire	68.45 €	6.60 €	684.50 €	91.00 €	1 594.50 €

Réduction fratrie (sur l'ensemble scolaire)	20% de remise sur la contribution des familles du 2ème enfant (contribution la moins élevée)	(30% de remise sur la contribution des familles à partir du 3ème enfant (sur les contributions les moins élevées)	(
--	---	---	---	---

Tarifs garderie (Prix à la séance dès la première minute) Possibilité de faire les devoirs pour les élèves de primaire

	Matin	Soir	Mercredi
Maternelle	1.50 €	3.50 €	12.00 €
Primaire	1.50 €	3.50 €	7.50 €

Jusqu'au 6 ans de votre enfant, vous bénéficiez d'un crédit d'impôts de 50% sur le total des sommes versées sur les garderies matin / soir / mercredi. Un justificatif sera transmis aux familles à leur demande en décembre.

Fait en deux exemplaires dont un remis à la famille à USSEL, le

Signature de la mention "Lu et approuvé" :
Responsable légal 1 :

Responsable légal 2:



DEVIS pour Inscription

Madame:

Payeur

Monsieur:.....

Payeur

Responsable(s) de l'élève:..... Classe :.....

	Montant
Frais d'inscription	
Association sportive	
Cotisation APEL	
TOTAL DÛ à L'INSCRIPTION par chèque encaissé en juillet	

Contribution des familles		Montant mensuel	Montant annuel
Remises	Réduction à partir du 2ème enfant dans l'établissement 20%		
	Réduction à partir du 3ème enfant dans l'établissement 30%		
Forfait cantine			
Forfait internat			
Acompte de septembre encaissé fin août			

Le devis n'inclut pas les services annexes: les sorties pédagogiques et les voyages, l'étude, la garderie, les frais de l'atelier équitation pour le collège.

A Ussel, le Signature cheffe d'établissement :

Signatures précédées de la mention " Lu et approuvé"

Responsable légal 1	Responsable légal 2
---------------------	---------------------

* Fait en deux exemplaires dont un remis à chaque responsable payeur





MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.

Mandat de prélèvement SEPA



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGECE NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de OGECE NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

Débiteur

Votre Nom

Votre adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Identifiant du créancier (ICS) : FR66ZZZ162558

Créancier

OGECE NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE

19 rue du Général de Gaulle

19200 USSEL

France

Paiement : Récurrent/répétitif Ponctuel

Le :

Signature :

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Veuillez compléter tous les champs du mandat.



CCM USSEL
TEL 05 55 96 11 12
47 AVENUE TURGOT
19203 USSEL CEDEX

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Table with 4 columns: Code Banque, Code Guichet, Numéro de Compte, Clé RIB and 1 column: Domiciliation

Identifiant international de compte bancaire

Table with 2 columns: IBAN (International Bank Account number) and BIC (Bank Identification Code)

TITULAIRE DU COMPTE ACCOUNT OWNER OGECE NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE 19 RUE DU GENERAL DE GAULLE 19200 USSEL

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....)

240812320000035





PIECES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER LE JOUR DE L'INSCRIPTION

- Contrat de scolarisation signé
- Fiche de renseignements complétée et signée
- Le règlement financier complété et signé
- La fiche « tarifs » complétée et signée
- La fiche « devis » complétée et signée
- Le mandat de prélèvement SEPA complété et signé ainsi qu'un RIB si paiement par virement
- Règlement des frais dus à l'inscription
- Règlement de l'acompte de la contribution des familles (1 mois)
- Règlement de l'acompte de la cantine ou de l'internat (1 mois)
- Une photocopie du livret de famille complet
- La photocopie des vaccinations à jour
- Le certificat de fin de scolarité (à remettre impérativement à l'établissement entre le 1^{er} et le 10 juillet)



