



DOCUMENT D'INSCRIPTION

- JOINDRE :**
- ✂ UNE PHOTO D'IDENTITÉ,
 - ✂ UN CHÈQUE DE 30 EUROS A L'ORDRE DE "OGEC.CUSSET"
 - ✂ LES RÉSULTATS SCOLAIRES (BULLETINS OU BILANS) DE L'ANNÉE EN COURS ET CEUX DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE,
 - ✂ UNE PHOTOCOPIE DU LIVRET DE FAMILLE, COUPLE ET ENFANT CONCERNÉ
 - ✂ PHOTOCOPIE DES VACCINS OU ATTESTION VACCINALE DU MEDECIN
 - ✂ UN RIB POUR LES PRÉLÈVEMENTS,
 - ✂ LE RÈGLEMENT INTERIEUR, LE PROJET EDUCATIF ET LE PROJET D'ETABLISSEMENT, SONT CONSUTABLES SUR LE SITE,
-

INSCRIPTION

- En TPS PS MS GS
 CP CE1 CE2 CM1 CM2

Avec demande de redoublement (courrier à compléter) :

ÉLEVE :

NOM INE
 Prénom SEXE : → GARÇON → FILLE

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

Né(e) le : / / à Département :

Nationalité : FRANÇAISE - Autre :

SCOLARITE ANTERIEURE :

ANNEE 2021 - 2022 ÉTABLISSEMENT : CLASSE :

- REGIME :** EXTERNE ne mange pas à l'école ou occasionnellement
 ½ PENSIONNAIRE mange **tous les jours**

COTISATION A L'APEL (25 EUROS ANNUELS) : OUI NON (Important : la cotisation sera facturée aux familles, une seule par famille, en cas de non adhésion le faire savoir en cochant la case)

FRERES & SOEURS	NOM	Prénom	Date de Naissance	Établissement fréquenté

SITUATION FAMILIALE

(inscription : fournir une photocopie du livret de famille, couple et enfant concerné)

RESPONSABLE PRINCIPAL (1^{ère} personne à contacter pour la santé / scolarité de l'enfant) :

Parenté : Père et Mère (mariés) Mère Père Autre :

NOM :
Prénom :
Adresse :
CP : Ville :
Tél. Port : / / / /
Tél. Trav. : / / / /
Tél. Dom : / / / /
E-mail :
Profession :
Employeur :

NOM :
Prénom :
Adresse :
CP : Ville :
Tél. Port : / / / /
Tél. Trav. : / / / /
Tél. Dom : / / / /
E-mail :
Profession :
Employeur :

AUTRE RESPONSABLE ** (si parents séparés ou autre situation) :

Parenté : Mère Père Autre :

NOM :
Prénom :
Adresse :
CP : Ville :
Tél. Port : / / / /
Tél. Trav. : / / / /
Tél. Dom : / / / /
E-mail :
Profession :
Employeur :

NOM :
Prénom :
Adresse :
CP : Ville :
Tél. Port : / / / /
Tél. Trav. : / / / /
Tél. Dom : / / / /
E-mail :
Profession :
Employeur :

** L'autre parent divorcé ou séparé jouissant de l'autorité parentale se verra octroyer un code *ÉCOLE DIRECTE* pour la consultation des résultats scolaires ainsi que la réception des bulletins numériques.

La famille doit fournir la copie du jugement précisant l'attribution de la garde de l'enfant.

RESPONSABILITE FINANCIERE :

	RESPONSABLE FINANCIER UNIQUE	RESPONSABLES FINANCIERS MULTIPLES	REPARTITION
SCOLARITE	Nom :	Nom	%
	Tél :	Tél :	
		Nom	%
		Tél :	

DEMANDES PARTICULIERES DE LA FAMILLE :

.....

.....

.....

ASSURANCE(S) :

→ Mon enfant est assuré en **RESPONSABILITE CIVILE ET INDIVIDUELLE** Accident à la compagnie suivante :

Nb : Je m'engage à fournir l'attestation avant le 15 septembre 2022

→ Je souscris à l'assurance scolaire **Mutuelle SAINT CHRISTOPHE (RC et IA) : PRIX A VENIR**

SANTE :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'Hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'Hôpital qu'accompagné de sa famille. En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille (père et mère) par les moyens les plus rapides.

Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant le numéro de téléphone d'une tierce personne susceptible de vous prévenir rapidement.

NOM Prénom : / Tél. : / / / /

1- PAI (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE) :

- MON ENFANT POSSEDE DEJA UN **PAI** (à renouveler) → JE SOLLICITE UN **PAI**
- Allergies alimentaires → Autres allergies → Asthme
- Traitements en cours sur temps scolaire (ordonnance obligatoire) :
-

ADAPTATION(S) SCOLAIRE(S) :

2- PAP (PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE) :

- Mon enfant possède déjà un **PAP** (à renouveler) → Je sollicite un **PAP**
- Bilan Orthophonique Classe :

3- PPS : (PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION) :

- Mon enfant possède déjà un **PPS** (à renouveler) → Je sollicite un **PPS**
- Mon enfant bénéficie d'une reconnaissance de handicap à la **MDPH**

DIVERS :

Droit à l'image (Autorise l'Ecole Notre-Dame à photographier et filmer mon enfant mineur dans le cadre d'activités pédagogiques, sans contrepartie de quelque nature que ce soit)

Signatures des Responsables Légaux,

Signature de l'Élève,

Date : / / 202...

CONVENTION DE SCOLARISATION

ENTRE :

Ecole NOTRE-DAME désigné "l'Établissement"

Adresse : 26, allée Pierre Berthomier - 03300 CUSSET

d'une part

et

Monsieur et/ou Madame

Demeurant

Code postal : Ville :

Désignés "Responsable(s) légal(aux)", de l'enfant désigné "l'élève"

D'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève sera scolarisé par le(s) responsable(s) légal(aux) au sein de l'établissement, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations de l'établissement

L'établissement s'engage à scolariser l'élève en classe de pour l'année scolaire 2022 - 2023

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration ou d'autres prestations selon les choix définis par les parents en annexe.

Article 3 - Obligations des parents

Le(s) responsable(s) légal(aux) s'engage(nt) à inscrire l'enfant en classe de au sein de l'établissement

pour l'année scolaire 2022 - 2023

Le(s) responsable(s) légal(aux) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du projet d'établissement,

du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement figurant en annexe, ou disponible sur l'ENT, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter.

Le(s) responsable(s) légal(aux) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de l'élève au sein de

l'établissement Ecole Notre-Dame et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention, ou disponible sur l'ENT.

Article 4 - Coût de la scolarisation

Les tarifs sont donnés le jour de l'inscription avec le dossier d'inscription. Les frais de scolarité peuvent évoluer chaque année. Une nouvelle tarification sera envoyée aux familles avant la rentrée scolaire.

Article 5 - Assurances

Le(s) responsable(s) légal(aux) s'engage(nt) à assurer l'élève pour ces activités scolaires et périscolaires et à produire une attestation d'assurance dans le délai de quinze jours après la rentrée scolaire.

Article 6 - Dégradation du matériel

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

Article 7 - Durée et résiliation du contrat

La présente convention est renouvelée par tacite reconduction d'année en année sur toute la période de scolarisation de l'enfant dans l'établissement.

7-1 Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf renvoi définitif de l'élève ou motif grave à l'origine duquel se trouveraient les responsable(s) légal(aux),

la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

Le coût annuel de la scolarisation, au prorata temporis pour la période écoulée, reste dû dans tous les cas.

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

- déménagement,
- changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- perte de confiance entre l'établissement et la famille,
- tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

7-2 Résiliation au terme d'une année scolaire

Le(s) responsable(s) légal(aux) informent l'établissement de la non réinscription de l'élève durant le troisième trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 01 juin.

L'établissement s'engage à respecter un délai (le 01 juin) pour informer les parents de la non réinscription

de l'élève pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement...).

Article 8 - Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du(des) responsable(s) légal(aux), les noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves "APEL" de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).

Sauf opposition du(des) responsable(s) légal(aux), une photo d'identité numérisée de l'élève sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au Chef d'Établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

A....., le / / 202.. ..

(signature précédée de la mention "lu et approuvé")

Signature du Chef d'Établissement,

Signature du (des) responsable(s) légal (aux)



Laurent FRIAUD

Les annexes de la Convention de Scolarisation :

Le document d'inscription.

Le règlement financier de l'établissement

Le document d'adhésion à l'APEL (Association de Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre)

QUE COMPREND LA CONTRIBUTION FAMILIALE ?

La **contribution familiale** correspond à la participation financière des familles nécessaire au bon fonctionnement et au développement de l'Établissement (financement des investissements et du "caractère propre"). Bien que calculée au plus juste, elle peut représenter une charge importante pour certaines familles. Elle ne doit pas cependant constituer un obstacle à l'inscription d'un élève dont la situation financière familiale nécessiterait une aide. Il ne faut pas hésiter dans ce cas à demander au secrétariat un rendez-vous personnel avec le chef d'établissement.

Tarification 2022-2023	École Notre Dame	Collège Saint Joseph	Lycée Saint Pierre
A - Contribution des familles /10 mois			
1 enfant (plein tarif)	52 €	86 €	110 €
2 ^{ème} enfant (-10%)	47 €	78 €	95 €
3 ^{ème} enfant (-15%)	44 €	73 €	94 €
Autres enfants et plus	Prendre RDV avec le chef d'établissement	Prendre RDV avec le chef d'établissement.	Prendre RDV avec le chef d'établissement
B - Restauration			
Repas à l'unité	4,80 €	6,10 €	6,10 €
La Cafétéria "Lycéens"	-	-	Selon la consommation
C - Frais occasionnels			
Garderie (matin) dès 7h30	Gratuité	-	-
Garderie (soir) jusqu'à 18h20	2,90 €	-	-
Étude du soir Collège & Lycée	-	Gratuité	Gratuité
D - Cotisation APEL (annuelle)			
	25 €	25 €	25 €

Collège : Pour les livres et le matériel mis à disposition de chaque élève, une caution de 100€ sera remise à l'établissement en début d'année. Ce chèque sera rendu en fin d'année, déduction faite de la valeur des dommages occasionnés par l'élève et sous réserve d'une situation à jour avec le service comptable.

COTISATION ANNUELLE APEL (Association des Parents d'Elèves) :

En tant que responsable légal vous pouvez adhérer à l'Association des Parents d'Elèves de l'Etablissement. Cette cotisation est facturée une fois par famille.

COMMENT PEUT-ON PAYER LA RESTAURATION, LA CONTRIBUTION FAMILIALE ET LES FRAIS OCCASIONNELS ?

Soit paiement par Carte Bleue sur votre ENT parental, soit par prélèvement automatique, soit par virements bancaires, soit par chèques, ou en espèces (prélèvement automatique le 10 du mois, facture chaque fin de mois sur école directe sur l'espace famille.

Une facturation sera établie mensuellement, comprenant : la scolarité, la restauration consommée et les frais occasionnels s'il y a lieu

Le **mode MIXE** est donc possible :

- payable d'avance via des acomptes (ENT)
- à réception de la facturation en fin de mois.

Le report du solde (débitaire ou créditeur) sera également affiché, il est disponible également sur simple appel au secrétariat.

Tuto de la gestion financière
disponible dans vos documents
sur Ecole Directe ou sur [notre SITE](#)

A Cusset, le / / 202.....

Représentant légal :

(Nom, prénom)

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat

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 **OGEC COLLEGE ST JOSEPH ET LYCEE ST PIERRE** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **OGEC COLLEGE ST JOSEPH ET LYCEE ST PIERRE**. 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.

Identifiant du créancier (ICS) : FR15ZZZ630240

Débiteur

Votre Nom

Votre
adresse

CP/Ville

IBAN

BIC

A

Signature :

Créancier

OGEC COLLEGE ST JOSEPH ET LYCEE ST PIERRE

26 allée Pierre Berthommier

03300 CUSSET

France

Paiement : Récurrent/répétitif Ponctuel

Le :

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

Veillez compléter tous les champs du mandat.



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB

A nous retourner dûment complété