



# Ensemble Scolaire Notre Dame de la Providence - Usssel

Ecole - Collège - Lycée Polyvalent



## Dossier d'inscription en Lycée

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

### Composition du dossier d'inscription :

- Projet éducatif, fiche de renseignements, fiche pédagogique, fiche pastorale dûment complétés et signés
- Règlement intérieur, RGPD, tarifs, devis, règlement financier, modalités de règlement complétés et signés
- Photocopie du livret de famille complet
- Photocopie de la carte d'identité et l'attestation de recensement
- Photo d'identité récente
- Paiement des cotisations obligatoires<sup>1</sup>
- Acompte contribution familiale (2 mensualités)
- Acompte internat (1 mensualité)
- Si paiement par prélèvement, mandat SEPA à compléter et à signer (merci de joindre un RIB)

Les bulletins trimestriels ne seront pas expédiés par courrier. Vous pourrez en prendre connaissance et les imprimer si besoin via le portail Ecole Directe. Un exemplaire pourra vous être envoyé sur simple demande écrite.



**- FICHE DE RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A L'INSCRIPTION -**

Inscription en classe de : .....

**Elève :**

Nom : ..... Prénoms : .....  
 Né(e) le : ..... à ..... Code Postal ..... Nationalité : .....  
 Téléphone portable de l'élève : ..... Adresse mail de l'élève : .....

Accompagnement Pédagogique particulier : .....

**(Joindre impérativement le document correspondant pour prise en compte)**

**Projet d'Accompagnement Particulier**     **Projet Personnalisé de Scolarisation**     **Programme Personnalisé de Réussite Educative**  
 **Projet d'Accueil Individualisé**

Régime alimentaire particulier : .....  **avec PAI**     **sans PAI**

Classes et établissements fréquentés durant les 2 dernières années scolaires :

Année scolaire : ..... Etablissement fréquenté : ..... Classe : .....

Année scolaire : ..... Etablissement fréquenté : ..... Classe : .....

Diplôme obtenu : ..... Mention : .....

**(Joindre le relevé de notes pour les élèves ayant obtenu un CAP ou un BEP).**

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

**Famille :**

Père     Mère

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

Père     Mère

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

**Situation familiale :**

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

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

*Conformément à la loi et sauf notification portée sur le jugement, les bulletins et autres courriers seront adressés aux deux parents. Pour consulter les notes sur Ecole Directe, un identifiant et un mot de passe seront adressés aux deux parents.*

Nom du responsable légal : .....

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

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

Nombre de frères et sœurs : .....

Nom et Prénom : ..... Date de naissance : .....

Nom et Prénom : ..... Date de naissance : .....

Nom et Prénom : ..... Date de naissance : .....

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

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

Traitement(s) de longue durée (précisez) : .....

Allergie(s) (précisez) : .....

Informations particulières : .....

**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 : .....

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

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

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

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

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

Nom et adresse du centre payeur : .....

Nom et adresse de la caisse complémentaire : .....

Fait à ..... Le ..... Signature :

1 – Agriculteurs exploitants	<b>11</b> Agriculteurs sur petite exploitation - <b>12</b> Agriculteurs sur moyenne exploitation – <b>13</b> Agriculteurs sur grande exploitation
2 – Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	<b>21</b> Artisans <b>22</b> Commerçants et assimilés <b>23</b> Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
3 – Cadres et professions intellectuelles supérieures	<b>31</b> Professions libérales et assimilés <b>32</b> Cadres de la fonction publique professions intellectuelles et artistiques <b>33</b> Cadres de la fonction publique <b>34</b> Professeurs, professions scientifiques <b>35</b> Professions de l'information, des arts et des spectacles <b>36</b> Cadres d'entreprise – <b>37</b> Cadres administratifs et commerciaux <b>38</b> Ingénieurs et cadres techniques d'entreprises
4 – Professions Intermédiaires	<b>41</b> Professions intermédiaires de l'enseignement, du travail social, de la santé, de la fonction publique et assimilés <b>42</b> Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés <b>43</b> Professions intermédiaires de la santé et du travail social <b>45</b> Professions intermédiaires administratives de la fonction publique <b>46</b> Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises <b>47</b> Techniciens <b>48</b> Contremaîtres, agents de maîtrise
5 – Employés	<b>51</b> Employés de la fonction publique – <b>52</b> Employés civils et agents de service de la fonction publique <b>53</b> Policiers et militaires <b>54</b> Employés administratifs d'entreprise <b>55</b> Employés de commerce <b>56</b> Personnels des services directs aux particuliers
6 – Ouvriers	<b>61</b> Ouvriers qualifiés – <b>62</b> Ouvriers qualifiés de type industriel – <b>63</b> Ouvriers qualifiés de type artisanal <b>64</b> Chauffeurs <b>65</b> Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport <b>66</b> Ouvriers non qualifiés – <b>67</b> Ouvriers non qualifiés de type industriel – <b>68</b> Ouvriers non qualifiés de type artisanal <b>69</b> Ouvriers agricoles
7 – Retraités	<b>71</b> Anciens agriculteurs exploitants <b>72</b> Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise <b>73</b> Anciens cadres et professions intermédiaires – <b>74</b> Anciens cadres <b>75</b> Anciennes professions intermédiaires <b>76</b> Anciens employés et ouvriers – <b>77</b> Anciens employés – <b>78</b> Anciens ouvriers
8 - Autres personnes sans activité professionnelle	<b>81</b> Chômeurs n'ayant jamais travaillé <b>82</b> Inactifs divers (autres que retraités) <b>83</b> Militaires du contingent <b>84</b> Elèves, étudiants <b>85</b> Personnes diverses sans activité professionnelle de moins de 60 ans (sauf retraités) <b>86</b> Personnes diverses sans activité professionnelle de 60 ans et plus (sauf retraités)

## - FICHE PEDAGOGIQUE

Première langue vivante : Anglais

Deuxième langue vivante :  Allemand  Espagnol

### Options et enseignements de spécialité

COLLEGE	LYCEE GENERAL
<input type="checkbox"/> Latin  <input type="checkbox"/> Section football	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p><u>Tle</u> : Enseignements de spécialité</p> <input type="checkbox"/> Maths  <input type="checkbox"/> SVT  <input type="checkbox"/> HGSP  <input type="checkbox"/> SES  <input type="checkbox"/> Physique Chimie           </div> <div style="width: 35%;"> <p>Options</p> <input type="checkbox"/> Maths expertes  <input type="checkbox"/> DGEMC  <input type="checkbox"/> Latin  <input type="checkbox"/> Maths comp.           </div> </div>

## - FICHE PASTORALE -

La participation à la pastorale est obligatoire.

Nom et prénoms ..... Classe .....

- Votre enfant est-il baptisé ?  oui  non

- Pourquoi ? .....  
 .....

- Date et lieu du baptême : .....

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

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

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

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

Date et signature des parents :

## - PROJET EDUCATIF -

### Pédagogique - Pastorale - Vie scolaire

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

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

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

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

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

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

Découvrir les autres,  
le monde et la vie spirituelle

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

Signature des Parents :

Signature de l'élève :

## - REGLEMENT INTERIEUR -

### Préambule

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

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

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

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

### CHAPITRE 1 : LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES

#### I - Les droits

Le collège est un lieu d'écoute mais aussi d'expression :

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

#### II - Les devoirs

##### A - Assiduité et ponctualité

Les obligations d'assiduité et de ponctualité consistent à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Les élèves ont l'obligation de participer aux cours et aux temps forts de la Pastorale.

##### 1. Les absences

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

**En cas d'absence imprévisible**, la famille est tenue d'informer l'établissement par téléphone (au 05 55 72 11 33) dans les plus brefs délais. Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait retourner en classe sans avoir présenté au bureau de la Vie Scolaire son carnet de liaison où seront portés le motif et la durée de l'absence sur un billet détachable visé et signé par sa famille ou ses représentants légaux.

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

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

##### 2. Les retards

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

Les retardataires ne seront admis en classe qu'après être passés par le bureau de la Vie Scolaire qui leur remettra un billet d'entrée qu'ils devront faire signer par leur parents (ou représentants légaux) et ramener dès que possible à la Vie Scolaire (billet détachable dans le carnet de liaison).

Si le retard est de plus de 15 minutes, l'élève sera dirigé vers la salle d'étude et intégrera sa classe au cours suivant.

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

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

Si l'élève est dispensé pour une séance (billet détachable dans le carnet de liaison à remplir par la famille), il doit se présenter à son professeur qui décidera de le garder avec lui ou de l'envoyer en étude.

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

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

### 1. Le respect d'autrui

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

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

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

### 2. Le respect du cadre de vie

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

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



### C - Le travail

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

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

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

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

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

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

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

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

### E - Le carnet de liaison

L'élève doit toujours avoir son carnet de liaison avec lui et les parents sont invités à le contrôler et le signer régulièrement. Toute fraude ou négligence avec cet outil de communication entre l'établissement et sa famille peut faire l'objet d'une sanction. En cas de perte ou de dégradation, la famille devra en acheter un nouveau.

Les élèves ne sont pas autorisés à le personnaliser. Ils doivent le présenter aux surveillants postés à l'entrée chaque fois qu'ils souhaitent entrer ou sortir de l'établissement. En cas d'oubli du carnet, ils seront dirigés en étude.

### F - La tenue

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

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

Les casquettes sont autorisées uniquement sur la cour en cas de soleil.

Une tenue jugée non conforme pourra faire l'objet d'un renvoi en étude et d'un appel téléphonique aux parents si l'élève ne tient pas compte des remarques faite la veille par les enseignants, les surveillants ou la Direction.

### G – Le comportement

Chacun doit tenir compte de l'autre et du groupe. Le respect est dû à tous, élèves et adultes. Sont interdits et sanctionnés les 12 points suivants :

- L'oubli du carnet de liaison
- L'absence ou le retard sans justificatif
- Le refus de consignes simples
- Une tenue interdite dans l'établissement
- Le comportement incorrect et insolent
- L'usage d'un langage grossier ou de la moquerie
- La dégradation du matériel
- La pratique de jeux dangereux
- Le vol de matériel
- Le harcèlement et le racket
- L'utilisation, l'enregistrement ou la prise d'images d'autrui à son insu
- La violence intentionnelle

Chaque année, le détail de ces 12 points est développé par le professeur principal et l'élève doit s'engager à les respecter. Pour toute faute jugée grave ou récurrente, le Chef d'Etablissement peut décider d'une exclusion de cours ou de l'établissement. Des poursuites judiciaires peuvent être engagées pour des actes très graves. En cas de problème de comportement, l'équipe enseignante se réserve le droit de ne pas emmener un élève en sortie ou en voyage pédagogique.

- Il est rappelé que l'usage du tabac est interdit dans l'établissement. En outre, toute introduction d'objets dangereux, quelle que soit leur nature, est interdite, de même que l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou d'alcool.
- Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les élèves qui viennent au collège en vélo ou avec un véhicule motorisé à deux roues entrent et sortent à pied de l'établissement. Les véhicules sont rangés sur un parking extérieur sans que l'établissement puisse être tenu responsable des éventuels dommages.
- L'utilisation des baladeurs, des jeux vidéo et des téléphones portables est interdite dans l'établissement et entraîne leur confiscation durant au moins 48 heures. La famille doit prendre un rendez-vous pour leur remise.

## CHAPITRE 2 : L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

### I – Les horaires

Matinée : 08h25 – 12h05

Après-midi : 13h15 – 16h50

### II – Les entrées et sorties

- **L'entrée** dans l'établissement (rue Cazaud) : dès leur arrivée, les élèves doivent entrer directement dans l'établissement sans s'attarder à ses abords.
- **La sortie** de l'établissement (rue Cazaud) : les élèves doivent attendre l'autorisation du personnel de surveillance pour quitter l'établissement.

Aucun élève ne peut sortir du collège lorsqu'il y a étude entre deux heures de cours. En cas d'absence d'un professeur, si les familles n'ont pas pu être avisées, les élèves restent en étude.

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

### III – Les régimes

- ❖ **Les demi-pensionnaires et les internes** sont inscrits au restaurant scolaire à l'année. Ils sont tenus de rester dans l'établissement entre 08h25 et 16h50.
- ❖ **Les externes** déjeunent à l'extérieur de l'établissement sur le temps du repas et reviennent pour leur première heure de cours de l'après-midi.

## CHAPITRE 3 : LES MANQUEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR

### I – Les punitions scolaires

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

- Excuses orales ou écrites,
- Confiscation d'un objet dangereux ou non accepté dans le cadre scolaire,
- Mise à l'écart d'un élève par mesure de précaution,
- Travail d'intérêt scolaire : l'élève est exclu des cours momentanément et il est tenu de réaliser des travaux scolaires tels que copie de leçons, exercices supplémentaires... qu'il doit faire parvenir à l'établissement selon les modalités définies par le Chef d'Etablissement en liaison avec l'équipe éducative,
- Travaux de réparation et/ou travail d'intérêt collectif (avec l'accord de l'élève et de ses parents ou responsables légaux). En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera appliqué une sanction,

- Remarques sur le carnet de liaison,
- Suppression des autorisations de sortie,
- Retenue,
- Avertissement,
- Fiche de suivi
- Contrat – travail – assiduité – discipline (ce dispositif d'accompagnement peut devenir une sanction s'il n'est pas respecté).

## II – Les sanctions disciplinaires

La multiplication des exclusions de cours, des retenues ou des avertissements écrits sont des fautes graves qui font l'objet d'un suivi particulier. L'objectif est d'amener l'élève à prendre conscience de la gravité de la situation et d'évoluer. Il s'agit également de protéger le groupe des comportements qui constituent un manquement grave au respect de la vie en communauté. La famille est associée à la recherche d'une solution.

La multiplication des avertissements et des sanctions sans progrès peut entraîner le refus de réinscrire l'élève l'année suivante.

### A – Le Conseil d'Education

Il pourra être réuni en cas de problème grave concernant un élève. Il a un rôle de médiation mais peut également prononcer une exclusion temporaire (1 à 5 jours). Pendant ce Conseil d'Education auquel assiste le Chef d'Etablissement mais aussi la famille de l'élève, les professeurs de l'élève exposent leur regard sur la situation. Le dialogue doit permettre de dégager des mesures destinées à modifier le comportement de l'élève.

### B – Le Conseil de Discipline

Il est réuni par le Chef d'Etablissement en cas de manquement grave aux règles de vie dans l'établissement.

#### ○ La convocation

Lorsqu'un élève fait l'objet d'un Conseil de Discipline, ses parents ou représentants légaux sont avertis par lettre recommandée avec accusé de réception dans laquelle figurent les griefs reprochés à leur enfant et la sanction maximum encourue. Un délai de 3 jours est respecté entre la notification orale à la famille et la tenue du conseil.

L'élève peut être écarté de l'établissement à titre conservatoire jusqu'au conseil de discipline.

Les parents peuvent se faire assister par la Présidente de l'A.P.E.L. ou par un parent correspondant de la classe de leur enfant. Aucune personne étrangère ne peut être présente au conseil.

#### ○ Les membres du conseil de discipline

- Le chef d'établissement qui préside le conseil
- La Présidente de l'A.P.E.L. ou son représentant
- Les parents correspondants de la classe
- Le professeur principal
- Les délégués de la classe de l'élève ou leurs suppléants

#### ○ La délibération

Les parents, l'élève et les délégués de classe sont invités à se retirer lors des délibérations. Les membres du Conseil sont tenus au secret des délibérations.

#### ○ La décision

Le Conseil de Discipline émet un avis. Seul le chef d'établissement décide de la sanction à appliquer. Celle-ci peut aller de l'avertissement à l'exclusion définitive.

La décision prise par le Chef d'Etablissement est exprimée aux parents. Le rappel des faits confirmé par écrit est adressé en recommandé à la famille. Il peut être joint au dossier scolaire de l'élève.

En cas d'exclusion définitive, l'établissement peut aider la famille dans la recherche d'un autre établissement mais il ne peut être tenu responsable de l'échec des démarches.

## CHAPITRE 4 : INFORMATIONS DIVERSES

### I – L'assurance

Tous les élèves scolarisés dans l'établissement sont assurés par la Mutuelle Saint-Christophe. Une attestation est délivrée en début d'année.

### II – Les médicaments

Les médicaments utilisés par les élèves pour les besoins d'un traitement doivent obligatoirement être remis avec l'ordonnance et une autorisation parentale au bureau de la Vie Scolaire.

### III – Les photos

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

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

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

### IV – Autre

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

Madame et (ou) Monsieur : .....

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

Et

L'élève : .....

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

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

Signature de l'élève

- **RGPD** -

Traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux

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 – [administration@notredame-ussel.asso.fr](mailto:administration@notredame-ussel.asso.fr)

Les responsables des traitements sont Madame Sandrine JUILLARD, chef d'établissement du 1<sup>ère</sup> degré et Monsieur Jean-Michel MAZAUD, chef d'établissement du 2<sup>nd</sup> 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 [administration@notredame-ussel.asso.fr](mailto:administration@notredame-ussel.asso.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](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](http://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](mailto: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.*

A ....., le .....

*Signature des parents*

## - TARIFS 2022-2023 -

Validés par le CA OGEC du 12 janvier 2022.

NOM :

Prénom :

Classe

	Participation financière au réseau de l'enseignement catholique :	Association sportive	Frais de dossier (1 <sup>ère</sup> inscription dans l'établissement)
ECOLE	56 €	-	23 €
COLLEGE	65 €	30 €	23 €
LYCEE	65 €	30 €	23 €

### CONTRIBUTION FAMILIALE (par mois sur 10 mois)

	MATERNELLE	ELEMENTAIRE	COLLEGE	LYCEE GT	LYCEE PRO (ASSP-AEPE-MELEC)
Tarifs	24 € Si habitant sur la commune d'Ussel 22 €	46 € Si habitant sur la commune d'Ussel 42 €	73 € Section sportive football 42 €	79 €	79 €

### CANTINE (par mois sur 10 mois)

LES FORMULES :	1		2	3	
	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours
MATERNELLE	13,10 €	26,21 €	39,31 €	52,41 €	-
ELEMENTAIRE	17,21 €	34,42 €	51,62 €	68,83 €	-
COLLEGE	18,72 €	37,44 €	56,16 €	74,34 €	92,56 €
LYCEE GT	5,41 € le prix du repas				
Repas occasionnel : maternelle 3,90 €, élémentaire 5 €, collège 5,40 €, lycée GT et lycée Pro 5,60 €					

### LA FORMULE :

	1					
	28 semaines (8 semaines de stage déduites)		29 semaines (7 semaines de stage déduites)		30 semaines (6 semaines de stage déduites)	
	4 jours	5 jours	4 jours	5 jours	4 jours	5 jours
LYCEE PRO	60,59 €	75,74 €	62,76 €	78,45 €	64,92 €	81,15 €

### INTERNAT (par mois sur 10 mois)

	4 jours	3 jours	2 jours
COLLEGE et LYCEE GENERAL	275,01 €	221,45 €	149,87 €
2 <sup>nd</sup> e MELEC, ASSP, CAP AEPE 1	260,59 €	211,15 €	141,11 €
Terminale MELEC, ASSP, CAP AEPE 2, 1 <sup>ère</sup> MELEC, ASSP	243,08 €	196,73 €	131,84 €

PRIMAIRE		
FACULTATIF (prix à la séance)	MATERNELLE	ELEMENTAIRE
Garderie du matin (7h30-8h00)		0,52 €
Garderie du soir (17h00-18h30)	2 €	-
Garderie du soir avec étude	-	1,55 €
Garderie mercredi matin (7h30-12h00)		6,20 €
COLLEGE / LYCEE		
Etude du soir (17h15-19h00) lundi-mardi-jeudi		2 €
Association Parents d'Elèves		18 €

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention « *Lu et approuvé* » :

Responsable légal :
---------------------



## - RÈGLEMENT FINANCIER -

Nom :

Prénom :

Classe :

### **Frais de dossier :**

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

### **Participation financière au réseau de l'enseignement catholique :**

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

### **Association sportive collège / lycées :**

Cette cotisation obligatoire est fixée par l'Association sportive. Elle permet d'organiser la pratique sportive des élèves et de développer les activités sportives. Elle est annuelle et due par la famille pour toute la fratrie. 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<sup>er</sup> juillet de l'année. En cas d'absence de l'élève (maladie ou autres), ce forfait est maintenu en intégralité. Tout mois commencé est dû.

Section sportive collège :

L'élève inscrit à la section sportive bénéficie de la gratuité de la contribution des familles. Cette cotisation permet le financement des déplacements pour les entraînements et l'achat du matériel nécessaire à la pratique du football.

### **Réductions :**

Une réduction est accordée aux familles résidant sur la Commune d'Ussel. Seule cette réduction est cumulable.

Des réductions sont accordées aux familles scolarisant plusieurs enfants dans l'établissement :

- le deuxième enfant inscrit bénéficie de 50 % de réduction sur la contribution des familles,
- les enfants suivants bénéficient de 75 % de réduction sur la contribution des familles.

Lorsqu'on bénéficie d'un tarif section sportive football, il n'est pas possible de bénéficier de réductions supplémentaires.

### **Cantine :**

La cantine est facultative et est déterminée par les parents.

Plusieurs formules sont proposées. Cette somme fixe est due intégralement même en cas d'absence de l'élève (maladie, voyage ou autres).

Pour un bon fonctionnement, le régime choisit 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.

### **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 A.P.E.L. :**

L'association des parents d'élèves de l'enseignement libre (A.P.E.L.) 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 est prélevée sur le relevé de frais de la famille et reversée par l'établissement à l'A.P.E.L.. En cas de non adhésion, la demande doit être formulée par écrit au plus tard le 15 novembre (après cette date aucune annulation n'est possible).

**Arrivée ou départ en cours d'année :**

Tout mois commencé est dû en cas d'arrivée ou de départ de l'établissement en cours d'année : les frais de contribution familiale, de restauration. Tout trimestre commencé est dû : internat.

**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 part 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.

**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. Trois choix sont possibles :

- l'internat 2 jours : l'élève est interne du lundi matin au mardi avant le repas du soir puis du jeudi matin au vendredi soir.
- l'internat 3 jours : 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 jours : 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.

Quelque 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<sup>er</sup> juillet de l'année.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :**

Responsable légal :

## - MODALITES DE REGLEMENT -

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

La facture annuelle est établie aux vacances de Toussaint. Elle est alors disponible sur le site Ecole Directe : [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com) (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**, est déduit du montant à payer. Tout dossier retourné complet entraîne la facturation d'un mois (la scolarité et la cantine) et/ou d'un trimestre (internat).

**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 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.

Au-delà de 3 rejets de prélèvements, ces derniers seront suspendus. Les familles s'acquitteront directement auprès du service comptable, en espèces.

**Par Ecole Directe (carte de crédit)**

- Si vous réglez la demi-pension forfait 2 et 3, les frais de scolarité... sélectionner l'icône « Règlement du solde de votre compte ».

- Si vous réglez la demi-pension forfait 1 ou les repas occasionnels, sélectionner l'onglet « Restauration Inscription uniquement au ticket »

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

Les chèques bancaires doivent être libellés à l'ordre de « OGEF 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.

Nous vous demandons de respecter l'échéancier de ces règlements afin d'éviter des frais de relances et administratifs qui vous seront facturés 7€ par relance.

Attention : Tout mois commencé est dû pour la contribution familiale et les formules 1, 2 et 3 de la cantine. 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.

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) :**

--	--

La facture n'est pas expédiée par courrier. Vous pouvez en prendre connaissance et l'imprimer si besoin via le portail Ecole Directe. Un exemplaire pourra vous être envoyé sur simple demande écrite.

**- DEVIS -**

DEVIS effectué le : .....

Monsieur : .....

Madame : .....

Parents de l'élève : ..... susceptible de suivre une scolarité en : .....

Niveau demandé		.....
<b>Cotisations Obligatoires</b>	Frais de dossier par élève	.....
	Participation financière au réseau de l'enseignement catholique	.....
	Association sportive	.....

<b>Cotisations Obligatoires<sup>1</sup></b>	Contribution familiale sur 10 mois	.....
	Section sportive football sur 10 mois	.....
<b>REDUCTION</b>	Famille ayant 2, 3, voire 4 enfants ou plus dans l'ensemble scolaire	.....
Acompte de 2 mois : septembre et octobre		

<b>Autres services</b>	Internat	.....	.....
	Cantine	.....	.....
Acompte internat : 1 mensualité septembre			

Les livres sont gratuits. Le devis n'inclut pas les services annexes : les sorties pédagogiques et voyages, l'étude du soir, la licence UNSS, la cotisation APEL.

le .....

Signature Chef d'établissement

Signatures précédées de la mention « *Lu et approuvé* »  
Les responsables légaux



**- ANNEXE 2 – RIB ETABLISSEMENT –**



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

47 AVENUE TURGOT  
19203 USSEL CEDEX

Identifiant national de compte bancaire - RIB

**Relevé d'identité bancaire-IBAN**

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

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

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

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account number)	BIC (Bank Identification Code)
FR76 1027 8365 7300 0102 1160 230	CMCIFR2A

TITULAIRE DU COMPTE ►  
ACCOUNT OWNER

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

ICV - HEC0110 - 04-18  
190422320100066