

**2025-2026**
**DEMANDE D'INSCRIPTION AU COLLEGE**  
 en classe  6<sup>ème</sup>  5<sup>ème</sup>  4<sup>ème</sup>  3<sup>ème</sup>
**ELEVE**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom(s) :** \_\_\_\_\_  
**Date de naissance :** \_\_\_\_\_ **Lieu de Naissance :** \_\_\_\_\_ **Sexe**  F  M  
**Nationalité :** \_\_\_\_\_  
 Classe suivie lors de la demande d'inscription : \_\_\_\_\_ Classe redoublée  oui  non - Si oui, laquelle : \_\_\_\_\_  
 Etablissement actuel : \_\_\_\_\_  Privé sous contrat  Public  
 Langue étrangère pratiquée en primaire \_\_\_\_\_  
 Entrée en 6<sup>ème</sup>  LVA Anglais OU  LVA Anglais + LVB Allemand  
*(Le choix de cette LVB en 6<sup>ème</sup> implique son suivi sur toute la scolarité du collège)*  
 Entrée en 5<sup>ème</sup> Choix LVB :  Allemand  Chinois  Espagnol - Ens. optionnel LCA Latin  oui  non  
 Entrée en 4<sup>ème</sup> Choix LVB :  Allemand  Chinois  Espagnol - Ens. optionnel LCA Latin  oui  non  
 Entrée en 3<sup>ème</sup> Choix LVB :  Allemand  Chinois  Espagnol - Ens. optionnel LCA Latin  oui  non

**RESPONSABLE PRINCIPAL**
**RESPONSABLE 2 OU AUTORITE PARENTALE**

<b>Nom (majuscules) :</b> ..... <b>Prénom :</b> ..... <b>Adresse :</b> ..... ..... <b>Tél (portable) :</b> ..... <b>Tél (professionnel) :</b> ..... <b>Adresse mail obligatoire (lisible)</b> ..... <b>Profession :</b> ..... <b>J'accepte que mes coordonnées soient transmises aux responsables de l'APEL</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<b>Nom (majuscules) :</b> ..... <b>Prénom :</b> ..... <b>Adresse :</b> ..... ..... <b>Tél (portable) :</b> ..... <b>Tél (professionnel) :</b> ..... <b>Adresse mail :</b> ..... <b>Profession :</b> ..... <b>J'accepte que mes coordonnées soient transmises aux responsables de l'APEL</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
--	--

Autre personne à contacter : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_ Lien de parenté : \_\_\_\_\_

**SITUATION FAMILIALE**

<b>Situation familiale des parents :</b> <input type="checkbox"/> Mariés <input type="checkbox"/> Concubins <input type="checkbox"/> Pacsés <input type="checkbox"/> Divorcés * <input type="checkbox"/> Veuf / veuve <input type="checkbox"/> Célibataires <input type="checkbox"/> Séparés * *Joindre une copie de la dernière décision judiciaire concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale.	<b>Domicile de l'élève (si parents séparés) :</b> <input type="checkbox"/> Chez son père <input type="checkbox"/> Chez sa mère <input type="checkbox"/> Garde partagée <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____
---	---

Nombre de frère(s) et sœur(s) : \_\_\_\_\_ Age(s) : \_\_\_\_\_  
 Scolarisé.e.s à BND  oui  non ou ayant été scolarisé.e.s à BND  oui  non

**Tout changement de situation familiale doit être signalé au service comptabilité :**  
[compta@bossuetnotredame.fr](mailto:compta@bossuetnotredame.fr)

Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles – RGDP, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit d'accès et obtenir communication de ces informations, les parents peuvent s'adresser au Chef d'Etablissement.

**Signature du Responsable Principal :**
**Signature du Responsable 2 ou Autorité Parentale :**

**REGLEMENT FINANCIER 2025-2026**  
**COLLEGE – LYCEE**  
(à conserver par la famille)

*Ce tarif étant décidé une année à l'avance sans connaître le taux d'inflation, il est donné à titre indicatif et susceptible d'être modifié. En fonction de l'inflation, il pourra être revu avec une augmentation qui ne pourra dépasser les 5%. Le tarif définitif sera communiqué en septembre 2025.*

**CONTRIBUTIONS FAMILIALES TRIMESTRIELLES**

Les Contributions familiales sont fixées chaque année par le Conseil d'administration de l'OGEC et permettent de couvrir les dépenses liées au caractère propre et au fonctionnement de l'établissement.

Elles incluent aussi les éléments suivants :

- Les cotisations aux instances de l'enseignement catholique
- L'assurance individuelle accident (Mutuelle St Christophe)
- Tous les oraux et écrits d'entraînements qui préparent aux examens

**Tarifs 2025-2026**

<b>COLLEGE</b>	683 €
<b>LYCEE : 2ndes</b>	689 €
<b>LYCEE : 1ères</b>	771 €
<b>TERMINALES</b>	850 €

**REDUCTION POUR LES FAMILLES AYANT PLUSIEURS ENFANTS DANS L'ETABLISSEMENT**

Pour les familles ayant plusieurs enfants inscrits dans l'Etablissement, une réduction de **85 €** par trimestre est accordée à partir du deuxième enfant.

**COTISATIONS VOLONTAIRES PAR FAMILLE**

• **Adhésion à l'Association des parents d'élèves APEL**

Facturée au 1<sup>er</sup> trimestre. Cotisation annuelle de 25 € reversée intégralement à l'organisme concerné. Tout changement doit intervenir avant les vacances de la Toussaint.

• **Cotisation Travaux**

Une cotisation volontaire de 35 € par trimestre vous sera demandée pour soutenir le financement des travaux très importants du groupe scolaire.

**PRET DE LIVRES**

A l'entrée dans l'établissement, une caution de 100 € sera portée sur la première facture, pour la mise à disposition des livres, pour toute la durée des études ; cette caution sera restituée sous la forme d'un avoir lorsque l'élève quittera l'établissement.

La location des manuels scolaires sera facturée **15 €** par trimestre.

## **MODALITES DE REGLEMENT**

### **Frais de dossier d'inscription, arrhes et indemnité de résiliation**

Au cours des formalités d'**inscription** d'un enfant dans le groupe scolaire, à l'entrée en 6<sup>ème</sup>, à l'entrée en seconde ou à l'entrée en cours de cycle :

- la famille dépose **pour chaque élève 1 chèque de 50 euros de frais de dossier**, encaissé immédiatement et qui reste acquis à l'établissement.
- Si l'enfant est accepté à Bossuet Notre-Dame, un **acompte de 150 euros** sera alors prélevé sur le compte bancaire renseigné sur le mandat SEPA courant mars. Cette somme sera déduite sur la note de frais du 1<sup>er</sup> trimestre.

Au cours des formalités de **réinscription** d'un enfant dans le groupe scolaire, dans les classes non mentionnées ci dessus, la famille règle pour chaque enfant 170 euros, par prélèvement :

- 20 euros de frais de dossier ;
- 150 euros d'acompte (cet acompte est déduit sur la note de frais du 1<sup>er</sup> trimestre).

En cas de résiliation après le 31 mai sans cause réelle et sérieuse (déménagement, orientation vers une section non assurée par l'établissement...), ces arrhes resteront acquises à l'établissement à titre d'indemnité de résiliation.

Toute résiliation après la rentrée scolaire donnera lieu à la facturation du trimestre en cours à titre d'indemnité de résiliation.

### **Paiement**

Vous allez recevoir, sur Ecole Directe, **trois relevés trimestriels** de contributions pour votre enfant en **septembre, décembre et mars**. Le règlement des contributions doit s'effectuer :

par **prélèvement mensuel sur 9 mois** (d'octobre à juin).

Pour les familles qui règlent déjà par prélèvement, ce mode de règlement sera reconduit automatiquement sans démarche de leur part, même pour les enfants nouvellement inscrits.

Merci aux familles qui n'étaient pas prélevées jusqu'à présent de **remplir le mandat** joint et de l'accompagner d'un **RIB-IBAN**.

### **Facturation des incidents de paiement et des relances**

Les éventuels frais bancaires engendrés par les rejets de prélèvements ou les rejets de chèque sont imputés aux familles ainsi que les frais postaux relatifs aux lettres recommandées.

## **RESTAURATION**

L'Etat et les collectivités locales ne sont pas tenus de subventionner la restauration qui reste donc à la charge des familles.

### **1- INSCRIPTION FORFAITAIRE TRIMESTRIELLE**

Modalités possibles :

- soit pour 1 jour hebdomadaire, le même chaque semaine
- soit pour 2 jours hebdomadaires, les mêmes chaque semaine
- soit pour 3 jours hebdomadaires, les mêmes chaque semaine
- soit pour 4 jours hebdomadaires, les mêmes chaque semaine
- soit pour 5 jours.

Les sommes dues sont portées sur les relevés trimestriels conformément aux tarifs ci-dessous pour l'année **2025-2026** :

<b>1 Jour</b>	<b>2 Jours</b>	<b>3 Jours</b>	<b>4 Jours</b>	<b>5 Jours</b>
<u>1<sup>er</sup> trimestre</u> <b>du 02/09/25 au 19/12/25</b>				
132 €	263 €	395 €	517 €	639 €
<u>2<sup>ème</sup> trimestre</u> <b>du 05/01/26 au 27/03/26</b>				
94 €	188 €	282 €	376 €	470 €
<u>3<sup>ème</sup> trimestre</u> <b>du 30/03/26 au 26/06/26 (date à confirmer pour les collégiens)</b>				
94 €	188 €	282 €	376 €	461 €
<u>3<sup>ème</sup> trimestre</u> <b>du 30/03/26 au 12/06/2026 (date à confirmer pour les lycéens)</b>				
75 €	150 €	226 €	301 €	367 €

L'inscription forfaitaire trimestrielle ne peut donner lieu à remboursement en cas d'absence, sauf pour les absences justifiées par un certificat médical et dépassant 5 jours consécutifs. La déduction sera portée sur la facture du trimestre suivant. **Toute inscription non annulée par écrit, 10 jours avant la fin du trimestre est reconduite automatiquement pour le trimestre suivant.**

Pour le 1<sup>er</sup> trimestre, aucune modification de régime ne sera acceptée après le 15 septembre.

Pour les classes quittant l'établissement avant la date officielle de sortie, un prorata sera calculé sur le 3<sup>ème</sup> trimestre.

La base de remboursement des repas est de **6.4 €**.

## **2- REPAS OCCASIONNELS AU TICKET**

Chaque élève peut déjeuner occasionnellement. Le cout d'un ticket est de **11.5 €**. Ce montant sera porté sur la facture trimestrielle suivante.

Vous pouvez acheter 10 tickets pour **110 €**, somme également portée sur la facture.

### **FRAIS DIVERS**

Les coûts des voyages, projets et fournitures spécifiques à certaines classes vous seront communiqués ultérieurement.

**Isabelle SCHUMACHER**

Attachée de gestion

ischumacher@bossuetnotredame.fr

**Thierry WION**

Directeur

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**Année scolaire 2024/2025**

**Tous les parents et élèves sont invités à lire attentivement. Nous attendons de nos relations avec les familles qu'elles soient basées sur un respect mutuel et une compréhension réciproque dans l'intérêt de l'enfant.**

**1 - DIALOGUE AVEC LES FAMILLES**

**PROFESSEURS PRINCIPAUX :**

En 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>, le professeur principal assure le suivi de la classe qui lui est confiée.

Il fait la liaison entre les élèves, leurs familles et les autres éducateurs ou professeurs. Si nécessaire, vous devez le consulter en priorité.

**CONSEILLER D'ÉDUCATION :**

Il assure, avec son équipe, l'organisation de la vie scolaire et veille au respect du règlement intérieur. Il fait la liaison entre les élèves, les délégués de classe, les professeurs, les assistants d'éducation et la direction.

**RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES :**

Pour toute autre question qui n'est pas du ressort du professeur principal, chaque responsable de niveau se tient à la disposition des familles, sur rendez-vous, il peut aussi, si besoin, les solliciter.

**DIRECTION DE L'ENSEMBLE SCOLAIRE :**

Monsieur WION, directeur de Bossuet-Notre Dame, coordonne l'ensemble du groupe scolaire et se tient à disposition des familles, tout au long de l'année, sur rendez-vous.

**2 ENTRÉES ET SORTIES - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT**

Le bureau de l'accueil de l'établissement est ouvert de 8h00 à 18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8h00 à 16h30 les mercredis.

Pour des raisons de sécurité et afin de ne pas entraver la libre circulation des piétons et des véhicules, les élèves sont invités à ne pas stationner aux abords de l'établissement.

Les entrées et les sorties sont contrôlées. **Tout élève sortant sans autorisation du collège sera sanctionné.**

Toute personne étrangère à l'établissement doit impérativement se présenter à l'accueil.

**3 CARNET DE CORRESPONDANCE – ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL - CARTE DE VIE SCOLAIRE**

Le **carnet de correspondance** est un des moyens de communication entre les familles et l'établissement. C'est pourquoi les élèves doivent toujours être en possession de ce dernier y compris lors des cours d'éducation physique et sportive.

Toute perte du carnet entraîne une sanction et/ou un rachat au prix de 15€. Chaque information ou correspondance portée dans le carnet doit être signée.

Par ailleurs, vous recevrez régulièrement des informations via notre ENT (Espace Numérique de Travail) : « **Ecole Directe** » pour lequel il existe **deux profils** : le profil « **FAMILLE** » (avec un accès pour chaque parent / responsable de l'élève) et le profil « **ELEVE** ». **Chaque profil a des fonctionnalités différentes**. Les identifiants de ces deux comptes restent valables durant toute la scolarité de votre enfant à Bossuet Notre-Dame.

Chaque élève fin recevra avant la fin du mois de septembre une **carte de vie scolaire**. Cette carte devra toujours être en sa possession. Elle lui sera utile en cas de retard et, s'il est demi-pensionnaire, elle lui permettra de valider son passage au self.

Les oublis du carnet et de la carte de vie scolaire seront sanctionnés.

#### 4 – RETARDS - ABSENCES

##### **L'assiduité est un élément indispensable à la réussite**

Retard : Nous vous rappelons que **tout retard perturbe la classe**. Les élèves doivent être présents dans la classe aux horaires de début de cours indiqués par la sonnerie. En cas de retard, **l'élève doit se présenter à l'accueil**. **A partir du 3<sup>ème</sup> retard non justifié, chaque retard sera sanctionné.**

Absence : **Toute absence doit être signalée à l'accueil par téléphone dès la première heure de la demi-journée. A son retour au collège, et au plus tard dans les deux jours, l'élève doit remettre un justificatif** à la vie scolaire, au-delà, il sera sanctionné d'une retenue. Seuls les parents sont autorisés à remplir et signer ce billet.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des horaires scolaires. Tout élève absent est tenu de récupérer les cours et de s'informer des devoirs donnés par les professeurs.

#### 5 - ATTITUDE GÉNÉRALE

Durant les temps de récréation et durant la pause méridienne, l'accès aux salles de classe n'est pas autorisé sans la présence d'un adulte.

Il est interdit de marcher sur la pelouse.

En permanence et au C.D.I., les élèves travaillent en silence et dans le calme.

#### 6 – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Tout élève présentant une inaptitude doit participer aux cours d'EPS où il sera évalué par son professeur selon des critères différents. **Seul le Professeur d'E.P.S. décide de l'exemption du cours.**

Une tenue spécifique à l'E.P.S. est exigée : tee-shirt de l'établissement et short ou survêtement. Elle est interdite en dehors des jours d'E.P.S.

#### 7 - TENUE VESTIMENTAIRE

**Le collège est un lieu de travail et d'apprentissage, une tenue vestimentaire décente et adaptée à la vie scolaire y est exigée en toutes saisons :**

- pas de vêtement déchiré ou trop court,
- pas de dessous visibles,
- pas de dos nu,
- pas de ventre ou de hanches découverts.

Le maquillage et les cheveux teints de couleur non naturelle sont interdits.

## 8 - TABAC - CHEWING GUM – OBJETS DE VALEUR

Conformément à la Loi, il est rigoureusement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à ses abords immédiats. Le chewing-gum est proscrit au sein de l'établissement.

Il est en outre **fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur** au collège et sur les tous les temps scolaires. **Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol ou de perte.**

## 9 - TELEPHONE PORTABLE ET MONTRE CONNECTEE

Conformément à la Loi, l'utilisation des téléphones portables et des montres connectées est interdite dans l'établissement et sur tous les temps scolaires. Les appareils doivent être éteints ou mis en mode avion.

**En aucun cas les familles ne doivent contacter leur(s) enfant(s) par le biais de ces appareils.**

**Les appareils confisqués ne seront rendus, en main propre, qu'à un responsable légal au 8<sup>ème</sup> jour après la confiscation.**

**La prise et ou la diffusion de photo ou de vidéo prise dans l'établissement sans l'autorisation d'un enseignant entrainera un avertissement de comportement et des jours d'exclusion.**

## 10 - RESPECT DE LA VIE EN COLLECTIVITÉ - MESURE EDUCATIVE - RETENUES

Comme toute collectivité, notre collège a ses lois et ses exigences. Celles-ci ont pour but la bonne marche de l'établissement et l'efficacité de l'enseignement dispensé.

**Les dégradations matérielles seront sanctionnées et les frais de remise en état à la charge des familles.** Tout manquement aux règles énoncées dans le présent règlement peut entraîner une mesure éducative.

Les heures de retenues sont exclusivement effectuées les mercredis après-midi, entre 13h00 et 17h00.

## 11 – EVALUATIONS - DST

Seuls les professeurs décideront de faire rattraper les évaluations et les DST.

**En cas de fraude** lors des contrôles ou des DST, **l'élève sera sanctionné par un zéro** à cette épreuve. Après concertation entre la direction, le professeur principal et le professeur de la matière concernée, **l'élève pourrait se voir adresser un avertissement de comportement.**

## 12 - RÉCOMPENSES ET SANCTIONS

Lors des trois conseils de classe annuels, le travail et le comportement peuvent donner lieu à :

- des récompenses :

☞ Encouragements                      ☞ Compliments                      ☞ Félicitations

- des sanctions :

☞ Avertissement de Travail    ☞ Avertissement de Comportement

**Attention, le cumul de deux avertissements sur l'année peut entraîner la non réinscription l'année suivante. Aucune réinscription ne saurait être envisagée au troisième avertissement.**

### 13 - DEMI-PENSION

**Les inscriptions à la demi-pension sont trimestrielles.** Tout trimestre entamé doit être achevé. Les demandes de radiation pour le trimestre suivant doivent être présentées, par écrit, au C.P.E., **avant le 10 décembre pour le deuxième trimestre et avant le 10 mars pour le troisième trimestre.**

Toute absence à un repas doit faire l'objet **d'un mot des parents rédigé dans le carnet de correspondance** qui devra être présenté à la vie scolaire dès l'arrivée au collège ou **d'un mail adressé, via Ecole Directe, à « M. Vie Scolaire Collège » avant 9h30.** Dans le cas contraire, l'élève demi-pensionnaire devra prendre son repas au collège.

Aucun remboursement de repas ne pourra être demandé en cas de modification de l'emploi du temps, la cantine reste toujours ouverte aux élèves demi-pensionnaires,

Seules les absences de plus de 5 jours consécutifs pour raison médicale pourront donner lieu à un remboursement des repas non pris, sur présentation d'un certificat médical.

Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la pause du midi (voir article 1).

Pour les externes sortis au moment de la pause méridienne, toute entrée sera définitive ; sous aucun prétexte une nouvelle sortie ne sera autorisée.

### 14 – SÉCURITÉ

Nous vous informons que l'établissement est placé sous vidéo protection, conformément au code de la sécurité intérieure (Art. L251-1 à L255-1 et R251-1 à R253-4).

Pour toute information relative aux droits d'accès aux images, conformément à la loi "Informatique et Libertés", s'adresser au responsable de l'établissement.



*Des modifications sont susceptibles d'être apportées à ce règlement au cours de l'année scolaire ; dans ce cas, nous ne manquerons de vous informer via Ecole Directe.*



# Charte informatique

Cette charte, qui complète le règlement intérieur du collège, a pour but de définir les conditions d'utilisation et d'accès aux moyens informatiques afin que ces outils, au service de tous, puissent fonctionner de façon durable.

## CONDITIONS D'ACCES

L'accès aux postes informatiques et aux ressources numériques de l'établissement est soumis à l'acceptation de la présente charte par l'élève et ses représentants.

L'accès aux postes est réservé en priorité aux groupes accompagnés par des enseignants.

Toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation).

## SERVICES PROPOSES

L'Établissement propose les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès.
- Accès à un réseau Intranet (réseau pédagogique).
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) comprenant (sans être exhaustif) :
  - un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...);
  - un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web);
  - un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques;
  - des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion...);
  - un service de téléchargement et de stockage de contenus.

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service, mais n'est tenu à aucune obligation. L'accès peut donc être interrompu, pour des raisons techniques, sans que l'Établissement puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions (pertes de données).

## CAPACITES TECHNIQUES

- L'établissement dispose de postes informatiques, d'imprimantes et de vidéo projecteurs.
- Ces matériels sont répartis dans les différentes salles spécialisées et dans le CDI.
- Les postes sont équipés de logiciels bureautiques et éducatifs et d'un accès Internet contrôlé.
- Tous les postes font l'objet d'une surveillance à distance par l'intermédiaire de logiciels spécialisés dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs.

## CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise au respect de la législation et des bons usages.

Chaque utilisateur s'engage à les respecter et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité,
- d'utiliser les identifiants d'un autre utilisateur,
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou injurieux,
- d'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...),
- d'utiliser des logiciels piratés.

D'une manière générale, chaque utilisateur s'engage à ne pas dégrader le matériel et s'interdit de se livrer à une activité qui serait préjudiciable au bon fonctionnement du réseau :

- Ne pas effectuer, de manière volontaire, d'actions pouvant nuire à l'intégrité des systèmes : modification de la configuration du système, accès au serveur informatique.
- Ne pas enregistrer de fichiers sur le disque dur sans l'accord d'un responsable.
- Afin d'éviter les virus informatiques, l'utilisation de clés USB est proscrite.
- En cas de problème technique : avertir immédiatement un responsable.

## SANCTIONS

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise aux dispositions inscrites au règlement intérieur de l'établissement et à la réglementation en vigueur.

**Tout non-respect de ce code supprimera le droit d'accès aux postes informatiques et expose le contrevenant aux sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.**

**ENGAGEMENT FINANCIER  
COLLEGE - LYCEE**

Mr et/ ou Madame : .....

Demeurant : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Parents

Grands parents

Autre à préciser .....

De l'enfant

Nom : .....

Prénom : .....

Inscrit en classe de : .....

**Déclarent avoir pris connaissance du règlement financier de l'établissement, s'engagent à respecter les clauses qui y figurent et à régler les contributions qui leur sont demandées.**

Ils acceptent de régler les contributions par **prélèvement sur 9 mois** d'octobre à juin, avant le 8 de chaque mois et joignent un **mandat Sepa signé** et **un IBAN**, s'ils ne les ont pas déjà transmis ou en cas de changement de coordonnées bancaires.

Fait à : ..... le .....

Signature du responsable payeur :

Père

Mère

Autre



<b>LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER</b>
--

**1. Lors du dépôt du dossier de pré-inscription**

- Demande d'inscription dûment remplie avec photo de l'enfant.
- Une courte lettre présentant l'enfant et les motifs de votre demande d'inscription à Bossuet Notre-Dame.
- Photocopie des bulletins l'année précédente et de celle en cours.
- Une** enveloppe **timbrée non libellée** (format 22x11).
- Photocopie du livret de famille.
- Pour les familles séparées : la dernière décision judiciaire concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale
- Coupon de règlement intérieur signé.
- Engagement financier signé.
- Un chèque de 50€ (frais de dossier) à l'ordre de : **OGEC BOSSUET NOTRE-DAME**, ce chèque sera encaissé dès le dépôt du dossier d'inscription et restera acquis à l'établissement.
- Mandat SEPA + RIB

**2. L'inscription de votre enfant au collège est validée, merci de nous adresser en fin d'année pour complément, les documents suivants :**

- Décision officielle du conseil de classe de fin d'année (Passage en classe supérieure/redoublement).
- Exeat de l'établissement (Privé uniquement).
- Certificat de radiation pour les élèves venant du public.

*Les données recueillies par ce formulaire sont destinées à l'administration du groupe scolaire Bossuet Notre-Dame et sont nécessaires à la gestion du dossier d'inscription de votre enfant. Si la présente candidature n'est pas retenue, les données de ce formulaire ne seront pas conservées ni communiquées à des tiers.*

*Conformément au Règlement européen général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès à ces données, de rectification ou d'effacement de celles-ci, de limitation de leur traitement et du droit de vous opposer à leur traitement. Vous pouvez exercer ces droits auprès du groupe scolaire Bossuet Notre-Dame. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés*