

**Ensemble Scolaire  
SAINT-ÉTIENNE**

49, rue des Soubirous  
46000 CAHORS  
Tél. 05 65 23 32 00  
Fax. 05 65 22 00 91

Mail. contact@st-etienne46.com

# DOSSIER D'INSCRIPTION

PHOTO

## L'ÉLÈVE

Nom : ..... Date de naissance :    /    /  
Prénoms : ..... Pays de naissance : .....  
Sexe :     M     F    Commune de naissance : .....  
Nationalité : .....  
Département de naissance : \_ \_

## CLASSE DEMANDÉE

EDS (Enseignements de spécialité  
pour le LGT

1. ....
2. ....
3. ....

Pour les élèves du Lycée : Tél. portable : \_ \_ \_ \_ \_ Mail : .....

## RENSEIGNEMENTS SCOLAIRES

Redoublant :  oui  non    Langues :    Options :  
Régime :  Externe    1. ....    1. ....  
 Demi-pensionnaire    2. ....    2. ....  
 Pensionnaire    3. ....    3. ....

Elève bénéficiant d'un :  PAP     PPRE     PAI     PPS

## DERNIER ÉTABLISSEMENT FRÉQUENTÉ

Nom de l'Établissement : ..... Type :  Privé     Public  
Adresse : ..... en classe de : .....  
CP : \_ \_    Ville : ..... Classe(s) redoublée(s) : .....

## SCOLARITÉ ANTÉRIEURE

Année Scolaire	Classe	Nom de l'établissement	Adresse de l'établissement
20..... - 20.....			
20..... - 20.....			
20..... - 20.....			
20..... - 20.....			

## LES RESPONSABLES DE L'ÉLÈVE

Nom et Prénom	Lien de parenté <sup>1</sup>	Type de responsable <sup>2</sup>	Situation familiale <sup>3</sup>
1.			
2.			
3.			

Lien de parenté<sup>1</sup> : Père et Mère / Mère seule / Père seul / Elève / Famille / Tuteur / DDASS / Autre lien de parenté

Type de responsable<sup>2</sup> : Responsable légal / Autorité parentale conjointe / Autre responsable

Situation familiale<sup>3</sup> : Marié / Remarié / Concubin / Séparé / Divorcé / Célibataire / Veuf-Veuve / Autre situation

### 1. Responsable Légal

Garde alternée :  oui  non

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : ..... Pays : .....

Tél. domicile : ..... Tél. portable : ..... Tél. travail : .....

Mail : .....

Nbre d'enfants à charge : ..... Scolarisé(s) dans le 2<sup>nd</sup> degré : .....

Situation emploi :  en Activité  Chômeur  Retraité  Autre situation : .....

Profession : ..... Société/Entreprise : .....

Adresse : ..... CP : ..... Ville : .....

### 2. Responsable Légal

Garde alternée :  oui  non

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : ..... Pays : .....

Tél. domicile : ..... Tél. portable : ..... Tél. travail : .....

Mail : .....

Nbre d'enfants à charge : ..... Scolarisé(s) dans le 2<sup>nd</sup> degré : .....

Situation emploi :  en Activité  Chômeur  Retraité  Autre situation : .....

Profession : ..... Société/Entreprise : .....

Adresse : ..... CP : ..... Ville : .....

### Responsable Financier :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : ..... Pays : .....

Tél. domicile : ..... Tél. portable : ..... Tél. travail : .....

M. Mme ..... déclare(nt) avoir pris connaissance du contrat de scolarisation ci-après de l'établissement et l'accepter sans réserve.

Signature du responsable financier : ..... Signature du chef d'Etablissement : .....

A Cahors, le .....

## CONTRAT DE SCOLARISATION

ENTRE : L'Ensemble Scolaire SAINT-ETIENNE  
Etablissement Catholique Privé associé à l'état par contrat d'association

Adresse : 49, rue des Soubirous  
46000 CAHORS

Représenté par : Mr JACQUET Philippe, Chef d'Etablissement

ET : Mme ou Mr .....

Adresse : .....  
.....  
.....

Représentant(s) légal (aux) de l'enfant : .....

Il est convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant

..... est scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement catholique Saint-Etienne, ainsi que les droits et obligations réciproques de chacune des parties.

### ARTICLE 2 - OBLIGATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Ensemble Scolaire Saint-Etienne s'engage à scolariser l'enfant pour toute la durée de sa scolarité sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non-poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement (cf. article 4.1 ci-dessous).

### ARTICLE 3- OBLIGATIONS DES PARENTS

Le(s) parent(s) reconnaît (aissent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de les respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît (aissent) avoir pris connaissance des tarifs de la scolarisation, du self, de l'étude et garderie, de l'internat ... de leur enfant et s'engage(nt) à en assurer la charge financière. Les frais de l'année scolaire en cours doivent être soldés au **30/06**.

### ARTICLE 4 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

La présente convention est établie pour toute la durée de sa scolarité dans l'établissement.

## ARTICLE 4.1 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

La présente convention ne peut être résiliée par l'Ensemble Scolaire SAINT ETIENNE en cours d'année scolaire, sauf en cas de :

- sanction disciplinaire à l'égard de l'élève ou motif grave de la part de l'élève ou de la famille (violence verbale et/ou physique ; harcèlement moral et/ou physique avec agissements répétés, dénigrement de l'équipe éducative ou de l'un de ses membres ou propos répétés pouvant discréditer l'école...),
- réorientation pédagogique : répondre aux besoins spécifiques de l'élève,
- placement : cadre éducatif et social,
- non paiement de la scolarité et tous les frais annexes (self, livres, voyages, études et garderie...) au 30/06 de l'année en cours.

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

- déménagement,
- réorientation/placement, cadre pédagogique ou éducatif,
- tout autre motif légitime accepté expressément par l'Ensemble Scolaire.

## ARTICLE 4.2 - RESILISATION AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE

Le(s) parent(s) informe(nt) l'école de la non-réinscription de leur enfant à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le **14/06**.

L'école s'engage à respecter ce même délai pour informer les parents de la non-réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (cf. 4-1).

## ARTICLE 5 - ASSURANCES

Le(s) parent(s) s'engage(ent) à assurer l'enfant pour les activités scolaires et extra-scolaires (sorties, voyages..) et à produire une attestation d'assurance avant le 25 Septembre.

A défaut, l'Etablissement assure l'enfant à la MUTUELLE SAINT CHRISTOPHE Paris (cf tarif).

## ARTICLE 6 - DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

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

Certaines données sont transmises, à leur demande, au Rectorat de l'Académie, ainsi qu'à l'Organisme de l'Enseignement Catholique auquel est liée l'école.

Sauf opposition du (des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association des parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'enseignement catholique).

A Cahors, le .....

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le(s) Parent(s),

Le Chef d'Etablissement,