



1, rue Marcellin Champagnat - 42410 PELUSSIN  
Secrétariat : 04 74 87 60 16  
E-Mail : [secretariat@college-st-jean-pelussin.fr](mailto:secretariat@college-st-jean-pelussin.fr)  
Ouverture du secrétariat : uniquement le matin de 8h30 à 12h  
Vie scolaire : 07 83 68 34 50  
E-Mail : [surveillant@college-st-jean-pelussin.fr](mailto:surveillant@college-st-jean-pelussin.fr)  
Site web : [www.ensemble-scolaire-saint-jean.com](http://www.ensemble-scolaire-saint-jean.com)

## DEMANDE D'INSCRIPTION 2018-2019 ECOLE / COLLEGE

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-dessous la liste des documents pour une demande d'inscription à l'école ou au collège Saint Jean.

**Tous ces documents sont à renseigner et à apporter le jour du rendez-vous avec le directeur :**

- La convention de scolarisation,
- La fiche de renseignements de l'élève,
- La fiche médicale d'urgence, **avec les photocopies du carnet de santé,**
- Le mandat SEPA pour le prélèvement mensuel avec un RIB, si vous avez opté pour cette formule de règlement,
- La photocopie du livret de famille (mariage, naissances) et jugement de divorce le cas échéant,
- Un chèque d'inscription libellé à « *OGEC CMC* » de :  
85 € par enfant pour une inscription en Collège  
69 € par enfant pour une inscription en Primaire  
55 € par enfant pour une inscription en Maternelle.
- Le livret scolaire (en cours),
- Le certificat de radiation à demander à l'établissement d'origine le cas échéant (sauf PS et CM2).

Enfin, vous conserverez le règlement financier de l'établissement.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez et vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos sentiments dévoués et cordiaux.

M. MEUNIER  
Chef d'Etablissement



1, rue Marcellin Champagnat

42410 PELUSSIN

Secrétariat : 04 74 87 60 16 - E-Mail : [secretariat@college-st-jean-pelussin.fr](mailto:secretariat@college-st-jean-pelussin.fr)

Ouverture du secrétariat : uniquement le matin de 8h30 à 12h

Vie scolaire : 07 83 68 34 50 - E-Mail : [surveillant@college-st-jean-pelussin.fr](mailto:surveillant@college-st-jean-pelussin.fr)

Site web : [www.ensemble-scolaire-saint-jean.com](http://www.ensemble-scolaire-saint-jean.com)

**A RETOURNER**

## CONVENTION DE SCOLARISATION PAR ELEVE

### Convention de scolarisation entre :

L'établissement Ecole et Collège Saint Jean, 1 rue Marcellin Champagnat 42410 PELUSSIN

Et Monsieur et/ou Madame .....

Demeurant (au moins une adresse) .....

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

Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 – Objet :

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

sera scolarisé par les responsables légaux (en accord entre eux) au sein de l'établissement catholique St Jean. Cette convention est valable durant toute sa scolarité. Les conditions de fonctionnement de l'établissement sont révisables chaque année.

### Article 2 – Engagement moral réciproque :

Les responsables légaux reconnaissent avoir pris connaissance : **du projet éducatif, pédagogique et pastoral, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement**, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter (cf : site [www.ensemble-scolaire-saint-jean.com](http://www.ensemble-scolaire-saint-jean.com), rubrique : circulaires).

### Article 3 – Coût de la scolarisation :

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : les frais d'inscription, la contribution familiale, les frais éventuels de cantine, de fichiers et la cotisation de l'APEL, dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier.

Les élèves sont tenus de participer aux activités pédagogiques intra et hors établissement : sorties culturelles, voyages, etc...

La participation financière à ces sorties sera demandée au fur et à mesure de leur organisation.

### Article 4 – Assurance :

L'élève doit être assuré **dès le premier jour de la rentrée**. L'attestation d'assurance scolaire (responsabilité civile et individuelle accidents) est à fournir **au plus tard le jour de la rentrée**.

### Article 5 – Dégradation du matériel :

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation sur la base du coût réel.

### Article 6 – Résiliation du contrat :

1 – En cours d'année scolaire :

Tout mois commencé est dû.

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

- Déménagement,
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

2 – Au terme d'une année scolaire

Au second trimestre, l'établissement fait parvenir aux familles une fiche de réinscription pour l'année suivante.

La réinscription n'est effective que lorsque l'acompte a été versé. Dans le cas contraire, l'élève est placé sur liste d'attente.

Le désistement après cette date, sans concertation préalable avec le chef d'établissement et non signifié par courrier, entraîne la résiliation du contrat et le non remboursement par l'établissement de l'acompte versé.

Le chef d'établissement s'engage à informer et à rencontrer les parents, en cas de non reprise de leur enfant l'année suivante. Cette décision fait suite à un conseil d'établissement.

### Article 7 – 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, dans les archives de l'établissement, au départ de l'élève.

### Article 8 – Arbitrage :

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de la tutelle canonique de l'établissement (Directeur Diocésain).

A ..... Le .....

Signature du responsable légal (mère) :

Signature du responsable légal (père) :

Signature du chef d'établissement :



**Fiche de renseignements élève 2018-2019**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Identification de l'élève :</b>  | Nom :  | Prénom :  |
| Nationalité :   | Date de naissance : .... / .... / .....  | Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin |
| Nombre de frères et sœurs :   | Lieu de naissance :  | Département de naissance :  |
| <b>Nom et ville de l'établissement d'origine :</b> .....<br><input type="checkbox"/> Privé ou <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Académie de Lyon ou <input type="checkbox"/> hors académie de Lyon |  |   |
| <b>Modalité de Scolarité :</b>  | Inscription demandée en classe de :<br>.....   | Classe de l'année précédente :<br>.....                                   |
| Collège uniquement :<br>LV2 5e, 4e et 3e : <input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Espagnol - Option : <input type="checkbox"/> Latin 4e et 3e   | Redoublant : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non                             |   |
| Régime choisi : <input type="checkbox"/> externe <input type="checkbox"/> demi-pensionnaire   |  |   |
| <b>Assurance scolaire obligatoire :</b>   | Nom de votre assureur :  |   |
| Droit à l'image (blog établissement) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  |  |   |
| <b>Mode de règlement :</b> <input type="checkbox"/> prélèvement <input type="checkbox"/> chèque   | Payeur : Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/>                               |   |
| <b>Responsable légal :</b>  | Fournir une photocopie du carnet de famille et/ou du jugement si autorité monoparentale ou tuteur. |   |
| Responsable(s) légal(aux) : <input type="checkbox"/> Mère et Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autres : .....                     |  |   |
| Situation de famille : <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/> Autres : .....                             |  |   |
| Nom de la <b>Mère</b> :   |  | Prénom :  |
| Situation : <input type="checkbox"/> occupe un emploi <input type="checkbox"/> au chômage <input type="checkbox"/> retraite <input type="checkbox"/> autres   |  |   |
| Profession :  |  | Téléphone travail :   |
| Nom du <b>Père</b> :  |  | Prénom :  |
| Situation : <input type="checkbox"/> occupe un emploi <input type="checkbox"/> au chômage <input type="checkbox"/> retraite <input type="checkbox"/> autres   |  |   |
| Profession :  |  | Téléphone travail :   |
| <b>Domicile principal de l'élève :</b>  | Rue :  |   |
| Code postal :   | Commune :  |   |
| Téléphone :   | Autre adresse en cas de garde alternée et envois de documents :                                    |   |
| Portable Mère :   | E-mail Mère :  |   |
| Portable Père :   | E-mail Père :  |   |
| Informations complémentaires sur la famille :   |  |   |
| <b>Signalement de besoins particuliers :</b> <input type="checkbox"/> PAI (médical) <input type="checkbox"/> PPS (handicap) <input type="checkbox"/> PAP (multi-dys.)   |  |   |

Je (nous) soussigné(e)(s) ....., responsable(s) légal(aux) de l'enfant ....., certifie(ions) sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à ..... le .....

Signature de la mère :

Signature du père :



1, rue Marcellin Champagnat  
42410 PELUSSIN  
Secrétariat : 04 74 87 60 16  
Vie scolaire : 07 83 68 34 50

**FICHE MEDICALE D'URGENCE 2018-2019**

NOM de l'élève ..... Prénom ..... Classe .....  
Adresse .....  
N° téléphone du domicile .....  
N° Sécurité Sociale de l'assuré .....

**Il est impératif de pouvoir joindre les parents ou la personne responsable de 8 h à 17 h.**

Téléphone portable du père ..... du travail ..... horaires .....  
Téléphone portable de la mère ..... du travail ..... horaires .....  
Autres numéros de téléphone à appeler en cas d'impossibilité de vous joindre à ceux mentionnés ci-dessus  
Qui ..... N° téléphone .....  
Qui ..... N° téléphone .....  
Qui ..... N° téléphone .....  
NOM du médecin traitant ..... Commune ..... Téléphone .....  
Hôpital ou clinique où l'enfant doit être transporté si possible ..... Ville .....  
L'élève suit-il un traitement pour maladie chronique ?  OUI  NON  
Si oui, lequel ? .....  
L'enfant présente-t-il des allergies ?  OUI  NON Si oui, lesquelles ? .....  
Contre-indications médicales .....  
Problèmes médicaux particuliers .....

**Dates des vaccinations :**

B.C.G. .... R.O.R. ....  
Tétracoq : 1<sup>er</sup> ..... 2<sup>e</sup> ..... 3<sup>e</sup> ..... Rappel .....  
Hépatite B : 1<sup>er</sup> ..... 2<sup>e</sup> .....  
Autre(s) vaccination(s) .....

**Il est indispensable de fournir la première fois une photocopie des pages du carnet de santé : vaccinations, maladies chroniques, allergies, etc...puis de la réactualiser si changement.**

**AUTORISATION PARENTALE**

Je soussigné(e) NOM, Prénom .....  
Responsable légal de l'élève : NOM, Prénom ..... Classe .....  
Autorise les membres de l'équipe éducative du groupe scolaire St Jean à faire donner tous les soins, ou à faire pratiquer toute intervention chirurgicale urgente à mon enfant, **en cas de nécessité constatée par un médecin.**

A ..... le .....

Signature du responsable légal (mère),  
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable légal (père)  
Précédée de la mention « lu et approuvé »

## MANDAT de Prélèvement SEPA

### Référence Unique du Mandat

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

Mandat de  
prélèvement  
SEPA



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **COLLEGE ST JEAN** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **COLLEGE ST JEAN**.

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) : FR15ZZZ445552

#### Débiteur

Votre Nom

Votre  
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

#### Créancier

COLLEGE ST JEAN

1 RUE MARCELLIN CHAMPAGNAT

42410 PELUSSIN

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

## REGLEMENT FINANCIER 2018-2019

| <b>1 – La contribution financière des familles.</b>                          | <b>Collège</b> | <b>Primaire</b> | <b>Maternelle</b> |
|--|----------------|-----------------|-------------------|
| <b>Tarif annuel de la scolarité</b>  | <b>650 €</b>   | <b>490 €</b>    | <b>350 €</b>      |
| <b>Soit une mensualité sur 10 mois de :</b>                                  | <b>65 €</b>    | <b>49 €</b>     | <b>35 €</b>       |
| <b>Frais de 1<sup>ère</sup> inscription d'un enfant dans l'établissement</b> | <b>20 €</b>    | <b>20 €</b>     | <b>20 €</b>       |

### 2 – Modalités d'inscription et de réinscription.

- La 1<sup>ère</sup> inscription est confirmée par l'encaissement d'un chèque de : 85 € pour le collège – 69 € pour le primaire – 55 € pour la maternelle à l'ordre de : **OGEC CMC**. Cette somme est due et ne sera pas remboursée en cas de désistement. Le montant correspond au 1<sup>er</sup> mois de scolarité ajouté des frais d'inscription. Il est encaissé dès réception pour les nouveaux inscrits.

- La réinscription est confirmée par l'encaissement au 10 juillet d'un chèque correspondant au 1<sup>er</sup> mois de scolarité.

Réduction : Demi-tarif à partir du 3<sup>e</sup> enfant inscrit.

### 3 – Les frais de fournitures pédagogiques, de restauration et de garderie.

- Des fournitures ou sorties pédagogiques peuvent être facturées à la demande des enseignants. (Fichiers, journée de cohésion,...).

- Les familles choisissent en début d'année entre deux régimes : Régime Demi-pensionnaire ou Régime externe avec possibilité de repas occasionnels. Les collégiens se verront proposer après la rentrée l'option repas du mercredi : DP5. Un collégien inscrit en DP4 peut exceptionnellement prendre un repas le mercredi, il devra d'abord acheter son repas au secrétariat.

La demi-pension DP4 ou DP5 est calculée pour l'année avec déduction des vacances, jours fériés, etc. Elle est facturée en septembre et payable en 9 fois. Les repas non consommés, avec absence justifiée et signalée **avant 9 heures** (SMS vie scolaire

07 83 68 34 50) le 1<sup>er</sup> jour de l'absence, seront comptabilisés en fin d'année et portés en avoir sur l'année suivante ou remboursés aux élèves quittant l'établissement. **Après 9 heures, le repas est compté quel qu'en soit le motif de l'absence.** Les familles choisissent le régime DP4 ou 5 **pour l'année**. Changement accordé en **fin de trimestre**, s'il est notifié **par écrit**.

Pour les externes : les repas occasionnels sont achetés comptant au secrétariat selon le tarif ci-dessous.

|  |                           |                                  |
|--|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Prix unitaire du repas demi-pensionnaire</b>                | Maternelle et Primaire    | 4.90 €                           |
|  | Collège                   | 5.10 €                           |
| <b>Prix unitaire du repas occasionnel</b>                      | Maternelle et Primaire    | 5.20 €                           |
|  | Collège                   | 5.80 €                           |
| <b>Frais de garderie</b><br><b>Facture en fin de trimestre</b> | Matin de 7 h 30 à 8 h 20  | Gratuit                          |
|  | Soir de 16 h 50 à 17 h 50 | 1€ avant 17h20<br>2€ après 17h20 |

### 4 – Cotisation APEL

La cotisation de l'APEL (environ 23 €) est perçue par l'OGEC et reversée ensuite à l'Association de Parents. **Sauf avis contraire de votre part, signifié par écrit avant le 1<sup>er</sup> septembre 2018, la cotisation annuelle de l'APEL par famille sera facturée.**

### 5 – Modalités de paiement

Une facture annuelle, établie en septembre, payable en 10 fois (dont le chèque d'inscription déjà encaissé et 9 prélèvements ou encaissements) regroupe : La contribution financière et les frais de 1<sup>ère</sup> inscription, les frais de demi-pension le cas échéant, les fournitures et sorties pédagogiques et la cotisation de l'APEL.

► Le prélèvement bancaire est le mode de règlement standard. Les 9 prélèvements sont effectués le 10 de chaque mois, d'octobre 2018 à juin 2019 inclus. Les frais bancaires de ces opérations sont à la charge de l'OGEC. En cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires occasionnels sont redevables par la famille. Le mandat de prélèvement SEPA est reconduit, sauf avis contraire.

► Le règlement par chèque ou espèces pour les familles qui n'ont pas choisi le prélèvement doit nous parvenir le 10 de chaque mois, d'octobre 2018 à juin 2019 inclus.

**6 – Bourses** : Le collège, sous contrat d'association avec l'Etat, est habilité à encaisser les montants des bourses.

**7 – Impayés** : L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.

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

### 8 – Révision du règlement

Le conseil d'établissement révisé le règlement financier et l'ajuste chaque année selon une augmentation proportionnée au coût de la vie aidée des indices proposés par l'INSEE.