



DOSSIER D'INSCRIPTION Collège

2024-2025

Nous contacter

Adresse postale : CSI0044 - 94704 Maisons-Alfort cedex

Accueil du public : 110 avenue du Général de Gaulle – 94700 Maisons-Alfort
Tél : 01 43 76 61 53

Mail : contact@esst-94.com

Nous trouver sur internet

Site www.esst-94.com



<https://www.facebook.com/EspaceScolaireSteTherese>



<https://www.instagram.com/stetherese.94/>





DEMANDE D'INSCRIPTION 2024/2025

Madame, Monsieur,

Vous venez de retirer un dossier de demande d'inscription pour notre établissement et nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez ainsi qu'à notre Institution.

Merci de nous retourner l'ensemble des documents afin que nous puissions étudier votre demande. Les familles, dont les dossiers sont retenus, seront contactées ultérieurement afin d'avoir un entretien avec la direction, en présence de leur enfant.

Vous trouverez également un livret comportant l'ensemble des projets et règlements (intérieur, financier) qui régissent la vie de l'établissement. Nous vous remercions de le conserver.

Dans l'attente du retour de votre dossier, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

CHEF D'ÉTABLISSEMENT 2ND DEGRÉ
Fabienne REYDELLET





RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

Demande d'inscription pour la classe de :

Nom :
 Prénom :
 Autres prénoms :
 Sexe : Garçon Fille
 Naissance : Date : Dépt :
 Commune : Nationalité :

 Dernier établissement fréquenté :
 Code RNE :
(7 chiffres + 1 lettre que vous trouverez sur l'entête du livret scolaire sous le numéro de téléphone : l'absence de ce numéro n'est pas éliminatoire)

 Nom et adresse :

 Classe actuelle :
 Email élève :

Options demandées	
A partir de la 6^{ème}	
L.V.A. : Anglais	
Ens. Facultatif 1 : English studies	<input type="checkbox"/>
OU	
Ens. Facultatif 2 : Bilangue Allemand	<input type="checkbox"/>
A partir de la 5^{ème}	
L.V.B. : Allemand	<input type="checkbox"/>
OU	
LVB : Espagnol	<input type="checkbox"/>
Ens. Facultatif : Latin (LCALA)	<input type="checkbox"/>

Demandez-vous l'inscription de votre enfant dans un autre établissement ? :

Si OUI, dans quel établissement ? :

A quel établissement donnez-vous la préférence ? :

Avez-vous déjà des enfants scolarisés à l'Espace Scolaire Sainte-Thérèse ? :

Si OUI, NOM et Prénom	Classe actuelle
.....
.....

Demandez-vous l'inscription d'autres enfants à l'Espace Scolaire Sainte-Thérèse ? :

Si OUI, NOM et Prénom	Classe demandée
.....
.....

Cadre réservé à l'établissement	
Classe prévue :	FA
RDV fait par :	Le :
Observations :	
.....	
.....	
.....	



RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS

Coordonnées du premier responsable légal qui a la charge de l'enfant

Responsable légal : Mère Père Tuteur
Nom : Prénom :
Nom de jeune fille :
Tél portable : Téléphone prof. :
Mail : Mail prof. :
Adresse domicile :
Code postal : **Ville :**
Code profession : Profession détaillée :
Entreprise :
Téléphone fixe :

Situation familiale : Célibataire Concubinage Divorcé Marié Pacsé Séparé Veuf

Coordonnées du deuxième responsable légal vivant au foyer

Mère Père Tuteur

Nom : Prénom :
Nom de jeune fille :
Tél portable : Téléphone prof. :
Mail : Mail prof. :
Code profession : Profession détaillée :
Entreprise :

Coordonnées du deuxième responsable légal non domicilié à la même adresse

Mère Père Tuteur

Nom : Prénom :
Nom de jeune fille :
Tél portable : Téléphone prof. :
Mail : Mail prof. :
Adresse domicile :
Code postal : **Ville :**
Code profession : Profession détaillée :
Entreprise :
Téléphone fixe :

Situation familiale : Célibataire Concubinage Divorcé Marié Pacsé Séparé Veuf

Date :

Signature du responsable légal 1

Date :

Signature du responsable légal 2



En cas de séparation des parents

Le règlement de l'ensemble des frais scolaires sera effectué par :

Ne cocher qu'une seule case : La Mère Le Père

Situation de garde de l'enfant :

Ne cocher qu'une seule case : Chez la Mère Chez le Père Alternée (*)

Date :

Date :

Signature du Responsable légal 1

Signature du Responsable légal 2

(*) En cas de garde alternée, joignez un calendrier précis de ces gardes

Codes des professions :

Code	Libellé	Code	Libellé
10	AGRICULTEUR EXPLOITANT	56	SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS
21	ARTISAN	62	OUVRIER QUALIFIE DANS L'INDUSTRIE
22	COMMERÇANT ET ASSIMILE	63	OUVRIER QUALIFIE DANS L'ARTISANAT
23	CHEF D'ENTREPRISE DE DIX SALARIES OU PLUS	64	CHAUFFEUR
31	PROFESSION LIBÉRALE	65	OUVRIER QUALIFIE MANUT. MAGASIN TRANSP.
33	CADRE DE LA FONCTION PUBLIQUE	67	OUVRIER NON QUALIFIE DANS L'INDUSTRIE
34	PROFESSEUR / PROFESSION SCIENTIFIQUE	68	OUVRIER NON QUALIFIE DANS L'ARTISANAT
35	PROFESSION INFORMATION – ARTS SPECTACLES	69	OUVRIER AGRICOLE
37	CADRE ADMINIS. ET COMMERC. D'ENTREPRISE	71	RETRAITE AGRICULTEUR EXPLOITANT
38	INGÉNIEUR – CADRE TECHNIQUE D'ENTREPRISE	72	RETRAITE ARTISAN, COMMERC. CHEF ENTREPRISE
42	PROFESSEUR DES ECOLES / INSTITUTEUR	74	RETRAITE CADRE
43	PROFESSION INTERMEDIAIRE SANTE ET SOCIAL	75	RETRAITE PROFESSION INTERMEDIAIRE
44	CLERGÉ, RELIGIEUX	77	RETRAITE EMPLOYE
45	PROFESSION INTERM. ADM. FONCTION PUBLIQUE	78	RETRAITE OUVRIER
46	PROFESSION INTERM. ADM. - COMMERCE ENTRE.	81	CHÔMEUR N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE
47	TECHNICIEN	83	MILITAIRE DU CONTINGENT
48	CONTREMAITRE, AGENT DE MAITRISE	84	ELEVE / ETUDIANT
52	EMPL. CIVIL – AGENT FONCTION PUBLIQUE	85	SANS PROFESSION -60 ans (hors retraité)
53	POLICIER ET MILITAIRE	86	SANS PROFESSION +60 ans (hors retraité)
54	EMPLOYÉ ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE	99	NON RENSEIGNÉE (INCONNUE OU SANS OBJET)
55	EMPLOYÉ DE COMMERCE		



ATTESTATION D'ACCEPTATION DES PROJETS ET RÉGLEMENT

Nous soussignés,

responsables légaux de l'élève - Nom et prénom :

Demandant l'inscription / la réinscription en classe de :

certifions avoir pris connaissance de l'ensemble du livret qui nous a été remis, que nous conservons, et qui comporte :

- Une information sur ce qu'est un établissement catholique,
- Le projet éducatif,
- Le projet pastoral,
- Le règlement intérieur : - des classes maternelles et élémentaires, - des classes secondaires
- Le règlement financier,
- L'information concernant les parents séparés.

Nous nous engageons à adhérer à l'état d'esprit qui anime l'établissement, à en respecter les projets et les règlements, et à les faire respecter par notre enfant. En cas de non-respect, le contrat de scolarisation peut être rompu par le chef d'établissement.

Responsable légal 1	Responsable légal 2
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date :	Date :
Signature (*)	Signature (*)
(*) Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé - bon pour accord »	(*) Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé - bon pour accord »

Ce document vaut contrat de scolarisation.

AUTORISATION DE FILMER, PHOTOGRAPHER, EXPLOITER L'IMAGE ET DIFFUSER L'IMAGE

Nous soussignés,

responsables légaux de l'élève - Nom et prénom :.....

Autorisons l'Espace Scolaire Sainte Thérèse, jusqu'au 31/08/2025

- à filmer et/ou photographier notre enfant sus nommé, sans contrepartie de quelque nature que ce soit,
- à utiliser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, son image aux fins d'un document à vocation pédagogique ou de communication de l'établissement scolaire,
- à diffuser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image, la vidéo, le son sur les supports de communication internet de l'établissement

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de son image, notamment dans un but commercial.

Responsable légal 1	Responsable légal 2
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur
Nom : Prénom : Date : Signature (*)	Nom : Prénom : Date : Signature (*)
(*) Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé - bon pour accord »	(*) Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé - bon pour accord »

Responsables légaux (de l'élève) :

Nom et prénom (de l'élève) :

CHARTE D'USAGE DES TICE A L'ESPACE SCOLAIRE SAINTE THÉRÈSE

Préambule

Les personnels et les élèves sont amenés à utiliser des ordinateurs ou des tablettes au sein de l'établissement

Le matériel informatique est fragile et coûte cher, il doit donc être manipulé avec précaution et en respectant les procédures d'utilisation

L'accès à ce matériel, et à travers lui à la communication numérique, se fait sous la responsabilité de l'établissement

En conséquence, chaque utilisateur s'engage à respecter les règles d'usage des ressources informatiques, les règles de déontologie et enfin bien sûr la législation en vigueur

Dans ces trois domaines, on distinguera les droits et les obligations de chaque utilisateur

Accès aux ressources informatiques

Droits	Obligations
<p>Chaque utilisateur se voit attribuer des identifiants et mots de passe lui permettant d'accéder aux ressources mises à sa disposition : Portail EcoleDirecte, Office 365... :</p>	<p>Les utilisateurs s'engagent à : ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs. Chacun reste responsable de l'utilisation qui pourrait être faite de son code</p>
<p>Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques de l'Institution pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.</p>	<p>Les utilisateurs s'engagent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires. Tout stockage de document pirate ou illégal est prohibé sur l'espace de stockage (cloud) fourni par l'établissement. ■ les élèves, s'ils sont mineurs, s'engagent à demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable(s) pour toute autre activité.

Respect des règles de déontologie informatique

« Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau »

Droits	Obligations
<p>Chaque utilisateur est autorisé à utiliser les ressources informatiques de l'établissement dans un cadre scolaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les utilisateurs s'engagent à : <ul style="list-style-type: none"> - prendre soin du matériel, - respecter les règles d'usage des matériels informatiques, - ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...). ■ Ils doivent également : <ul style="list-style-type: none"> - ne pas utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou modifier la configuration des machines, - respecter les règles de sécurité, - ne pas effectuer des téléchargements illégaux (ex. : peer to peer, torrent ...), - ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne leur appartenant pas, - ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans autorisation, - ne pas s'appropriier le mot de passe d'un autre utilisateur, - informer un professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.

Respect de la législation

« Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image ;..). Il doit, lui-même respecter, l'ordre public »

Droits	Obligations
<p>Chaque utilisateur a droit au respect de sa vie privée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les utilisateurs s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le Web à ne pas : <ul style="list-style-type: none"> - harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, - diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui, - publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées. ■ Les utilisateurs doivent respecter l'ordre public. Ils s'engagent à ne pas : <ul style="list-style-type: none"> - diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie, - consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.



« Chaque auteur possède un droit de propriété intellectuelle sur ses œuvres. Son autorisation est obligatoire pour utiliser (reproduire, diffuser...) sa création (son, image, texte...) »

Droits	Obligations
Chaque utilisateur devra s'assurer qu'il a le droit d'utiliser les extraits d'œuvre, photos, peintures, musiques, articles de presse, sites Web.	Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en : <ul style="list-style-type: none"> - ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées), - n'utilisant pas de copies illégales, - ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).

Conformément à la législation en vigueur, un système de protection dédié :

- Protège l'ensemble des infrastructures réseau de l'établissement des attaques extérieures,
- Assure un filtrage des connexions entrantes et sortantes,
- Conserve les traces de toute activité durant un an. Celles-ci restent confidentielles et ne peuvent être consultées et ne pourraient être transmises que sur requête de la justice.

Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions progressives et proportionnées à l'infraction : la limitation ou la suppression de l'accès aux services informatiques.

Sans préjuger des sanctions prévues par la Loi, les autres sanctions relèveront :

- Pour les élèves, des sanctions prévues au règlement intérieur,
- Pour les personnels, des sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

Nous soussignés, déclarons avoir pris connaissance de la **Charte d'usage des TICE à l'Espace Scolaire Sainte-Thérèse** et nous engageons à la respecter.

Responsable légal 1	Responsable légal 2	L'élève
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	
Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Date :	Date :	Date :
Lu et approuvé	Lu et approuvé	Lu et approuvé
Signature (*)	Signature (*)	Signature (*)

Nom et Prénom de l'élève :

Information sur le traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire de demande d'inscription ou de réinscription sont nécessaires aux fins d'inscription ou de réinscription de votre enfant auprès de l'Espace Scolaire Sainte-Thérèse, 110 avenue du Général de Gaulle, 94700 Maisons-Alfort, mail : contact@esst-94.com

Le responsable des traitements est le Chef d'établissement.

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 ou de la réinscription dans l'établissement,
- La gestion administrative et comptable,
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...),
- 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.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de l'élève nommé au début de ce document 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 au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à contact@esst-94.com ou un courrier à ***l'Espace Scolaire Sainte-Thérèse, 110 avenue du Général De Gaulle, 94700 Maisons-Alfort.*** 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, 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.
- A l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association.

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

ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à contact@gabriel.com. 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'APEL nationale à l'adresse : 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 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.

... / ...



Information sur le traitement des données personnelles concernant les informations de santé relatives aux élèves

Les données de santé figurant sur l'imprimé « Note confidentielle de renseignements destinée au service de santé scolaire » 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, PAP, PPRE, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et para-médicaux, ...).

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 pour le PAI, PAP, PPRE ou PPS dont il bénéficie.

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Nous soussignés,

responsables légaux de l'élève - Nom et prénom :

Demandant l'inscription / la réinscription en classe de :

certifions avoir pris connaissance de l'information sur le traitement des données personnelles collectées par l'Espace Scolaire Sainte-Thérèse concernant notre enfant et ses responsables légaux.

Responsable légal 1	Responsable légal 2
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date :	Date :
Signature (*)	Signature (*)
(*) Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé - bon pour accord »	(*) Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé - bon pour accord »

**NOTE CONFIDENTIELLE DE RENSEIGNEMENTS
DESTINÉE AU SERVICE DE SANTÉ SCOLAIRE**Photo à
coller**ÉLÈVE**

Nom : Prénom :
Date de naissance Lieu de Naissance
Classe actuelle Classe an prochain
N° de sécurité sociale auquel est rattaché l'élève :

PARENTS OU REPRÉSENTANT LÉGAL**Père :**

Nom : Prénom :

Téléphone en cas d'urgence :

Mère :

Nom : Prénom :

Téléphone en cas d'urgence :

En cas d'urgence : personne à joindre en l'absence des parents

Nom : Prénom :

Lien avec l'enfant.....

Téléphone portable 1 : Téléphone portable 2 :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade pourra être orienté et transporté par les services de secours d'urgences publics, vers l'hôpital le mieux adapté.

La famille sera immédiatement avertie par nos soins.

Un élève mineur ne pourra sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

T.S.V.P



RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

VACCINATION : à fournir obligatoirement pour chaque enfant : copie du carnet de vaccination **si jamais fourni ou si vaccination datant de moins d'un an.**

Ou un certificat médical du médecin traitant certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires.

ALLERGIE : votre enfant a-t-il des allergies ?

Alimentaires ? Préciser :

Médicamenteuses ? Préciser

Autres ? Préciser

MALADIE CHRONIQUE : Asthme ? Diabète ? Epilepsie ? Autre ?

TRAITEMENT MÉDICAL : votre enfant suit-il un traitement médical ?

Préciser les médicaments, la posologie, les précautions particulières :

.....

.....

P.A.I. : Votre enfant bénéficie-t-il d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) ? :

BESOIN PARTICULIER : votre enfant est-il suivi dans le cadre d'une consultation spécialisée (orthophoniste, psychomotricien, ergothérapeute, ...) ?

Préciser :

Votre enfant est-il en situation impliquant une attention particulière ?

Moteur ? Psychiatrique ? Sensoriel ?

Psychologique ou comportemental ? Autre ?

Votre enfant bénéficie-t-il d'une AESH ?

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE ou ANTÉCÉDENT PARTICULIER :

.....

.....

.....

Date :

Signature du représentant légal

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2

Ce document et ses annexes doivent être rendus à l'établissement sous pli cacheté portant mention « infirmerie-confidentiel » et comportant le nom et le prénom de l'élève ainsi que la classe demandée



Enseignements proposés au collège

A partir de la sixième

Langue vivante A

Anglais

Enseignement facultatif

Classe bilingue allemand

Enseignement facultatif

English Studies

A partir de la cinquième

Langue vivante B

**Allemand
ou
Espagnol**

Enseignement facultatif

Latin (LCALA)



CADRE RÉSERVÉ A L'ÉTABLISSEMENT

Première partie à fournir pour étude du dossier

Merci de joindre une lettre de motivation au dépôt du dossier

- Fiche de demande d'inscription (Doc 1)
- Copie du livret de famille (pages des parents et page de l'enfant)
- Copie de la carte d'identité de l'enfant
- Le cas échéant, copie du jugement de séparation ou de divorce

- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année précédente T1 T2 T3
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours T1 T2 T3
(Au minimum le bulletin du premier trimestre)

- Chèque de 25 € représentant les frais de dossier à l'ordre de « AGEC STE THERESE »
- Mandat de prélèvement SEPA (rempli ou barré) (Doc 2)
- R.I.B - IBAN si prélèvement SEPA

- Feuille d'acceptation des projets et règlements de l'établissement (Doc 3)
- Autorisation de filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image (Doc 4)
- Charte TICE des parents et de l'élève (Doc 5)
- Information sur le traitement des données personnelles (Doc 6)
- Notice confidentielle pour le service de santé scolaire (Doc 7)
- Photocopie des certificats de vaccinations obligatoires

Deuxième partie à fournir au moment du rendez-vous d'inscription

- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours non fournis précédemment
- Chèque de droit d'inscription encaissé après le RDV : 165 € à l'ordre de « AGEC STE THÉRÈSE »
- Chèque d'acompte encaissé au mois de juillet : 150 € à l'ordre de « AGEC STE THÉRÈSE »

Troisième partie à fournir pour le 30 juin pour validation définitive

- Bulletin du troisième trimestre comportant la décision du conseil de classe
- L'Exeat (certificat de radiation de l'établissement précédent) **sauf pour les élèves venant de CM2**



Liste à conserver par la famille : **Attention : tout dossier incomplet ne sera pas étudié**

Le dossier de demande d'inscription est à retourner à :

Espace Scolaire Sainte-Thérèse
Adresse postale : CS 10044 – 94700 Maisons-Alfort
Accueil du public : 110 Avenue du Général de Gaulle – 94700 Maisons-Alfort

Première partie à fournir pour étude du dossier

Merci de joindre une lettre de motivation au dépôt du dossier

- Fiche de demande d'inscription (Doc 1)
- Copie du livret de famille (pages des parents et page de l'enfant)
- Copie de la carte d'identité de l'enfant
- Le cas échéant, copie du jugement de séparation ou de divorce
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année précédente T1 T2 T3
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours T1 T2 T3
(Au minimum le bulletin du premier trimestre)
- Chèque de 25 € représentant les frais de dossier à l'ordre de « AGEC STE THERESE »
- Mandat de prélèvement SEPA (rempli ou barré) (Doc 2)
- R.I.B - IBAN si prélèvement SEPA
- Feuille d'acceptation des projets et règlements de l'établissement (Doc 3)
- Autorisation de filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image (Doc 4)
- Charte TICE des parents et de l'élève (Doc 5)
- Information sur le traitement des données personnelles (Doc 6)
- Notice confidentielle pour le service de santé scolaire (Doc 7)
- Photocopie des certificats de vaccinations obligatoires

Deuxième partie à fournir au moment du rendez-vous d'inscription

- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours non fournis précédemment
- Chèque de droit d'inscription encaissé après le RDV : 165 € à l'ordre de « AGEC STE THÉRESE »
- Chèque d'acompte encaissé au mois de juillet : 150 € à l'ordre de « AGEC STE THÉRESE »

Troisième partie à fournir pour le 30 juin pour validation définitive

- Bulletin du troisième trimestre comportant la décision du conseil de classe
- L'Exeat (certificat de radiation de l'établissement précédent) **sauf pour les élèves venant de CM2**

