

Rentrée 2021 – 2022

Madame, Monsieur,

Vous choisissez de demander l'inscription de votre enfant au collège catholique Sœur Marguerite de Clichy et nous vous remercions de votre confiance.

Vous trouverez ci-après la présentation du Collège et les formulaires de demande d'inscription à nous retourner le plus rapidement possible avec toutes les pièces demandées.

Votre dossier sera étudié attentivement.

Dans le cas où votre enfant ne serait pas admis, le chèque correspondant à l'acompte sur frais de scolarité et les timbres vous seront restitués.

Veillez croire, Madame, Monsieur à l'expression de nos sentiments dévoués.

Hélène Gayomali

Adjointe de Direction

Sabine Kimmel

Chef d'établissement

Dans ce dossier d'inscription se trouve :

- ✓ Le projet fondateur de l'établissement
- ✓ Le règlement intérieur du collège
- ✓ La liste des pièces à fournir
- ✓ La fiche de renseignements de l'élève
- ✓ Le règlement financier
- ✓ La fiche de renseignement administratifs
- ✓ La fiche de renseignement comptables
- ✓ Le Mandat SEPA
- ✓ La convention de scolarisation en deux exemplaires

Le processus d'inscription

- ✓ Etape 1

Remplir ce dossier d'inscription, rassembler les pièces demandées, une fois complet, le déposer ou l'envoyer à l'accueil du Collège Saint Justin, 74 rue Edouard Vaillant, 92330 Levallois Perret, à l'attention de Madame PETIT, secrétaire de l'établissement Sœur Marguerite.

- ✓ Etape 2

Toutes les demandes d'inscription complètes d'élèves clichois rentrant en CP ou en 6ème en septembre 2021 sont étudiées. Un rendez-vous avec le Chef d'établissement, Madame KIMMEL, et/ou son adjointe, Madame GAYOMALI, aura lieu pour les dossiers retenus.

- ✓ Etape 3

Les entretiens avec le Chef d'établissement et/ou son adjointe auront lieu entre octobre 2020 et février 2021, les deux parents et l'enfant doivent être présents.

- ✓ Etape 4

Une réponse est transmise à la famille par courrier et mail. En fin d'année, la famille doit faire parvenir l'avis de passage de l'enfant.

Etant donné le nombre important de dossier à traiter,

il est demandé de ne pas téléphoner et d'attendre la réponse de l'établissement.

Dossier de demande d'inscription en Sixième

Année scolaire 2021-2022

A remettre le plus rapidement possible à l'accueil de l'établissement Saint Justin à l'attention de Madame Perrine PETIT, secrétaire de Sœur Marguerite :

⇒ 74 rue Edouard Vaillant – 92300 Levallois

NOM & Prénom de l'enfant :

Constitution du dossier :

- Une lettre de motivation de la famille
- Une photo d'identité récente àagrafer sur la feuille de renseignements
- La photocopie des livrets scolaires de CE2, CM1 pour une entrée en 6^{ème}
- Photocopies de trois évaluations de disciplines différentes de CM2
- La demande d'inscription entièrement complétée recto et verso
- La fiche de renseignements administratifs et comptables
- La photocopie des 4 pages du dernier avis d'imposition des parents ou du responsable légal
- La photocopie du livret de famille
- Si vous êtes en possession du livret de famille catholique, en fournir la photocopie
- La convention de scolarisation signée par les deux parents, en deux exemplaires
- Un chèque de 100 € à l'ordre de *l'OGEC Sainte Marie-Saint Justin* (représentant l'acompte déduit de la facture annuelle, non restitué après acceptation réciproque de l'inscription sauf en cas de déménagement significatif).
- Un chèque de 20 € à l'ordre de *l'OGEC Sainte Marie-Saint Justin*, frais de dossier, encaissé au dépôt du dossier
- Un carnet de 12 timbres à validité permanente

Signature du Père *

Signature de la Mère *

**Les deux signatures sont obligatoires.*

/!\Tout dossier incomplet, ou non totalement renseigné ne sera pas étudié

Dossier de demande d'inscription en Sixième
Année scolaire 2021-2022

1. Votre enfant

Nom :

Prénom :

Sexe : Date de Naissance : / / 20.....

Lieu de Naissance : Département :

Pays : Nationalité :

Etablissement fréquenté en 2020/2021 : Classe redoublée :



2. Responsables de l'enfant

Père et Mère :

Père :

Mère :

Situation familiale Marié Pacsé Divorcé Séparé Concubinage Veuf Célibat

Autre cas :

Responsable principal : père / mère *

Adresse domicile :

Code postal et ville :

Portable :

Courriel (en majuscule) :

En activité Retraité Au foyer En recherche

Profession :

Société :

Téléphone professionnel :

Autre responsable : père / mère *

Adresse domicile :

Code postal et ville :

Portable :

Courriel (en majuscule) :

En activité Retraité Au foyer En recherche

Profession :

Société :

Téléphone professionnel :

* Rayer la mention inutile

3. Composition de la famille (enfants vivant au foyer, autres que le jeune demandant l'inscription)

Prénom et Nom de l'enfant	Âge	Etablissement fréquenté en 2020/2021	Privé Catholique Oui/Non	Niveau de classe

4. Pastorale

Inscription à la catéchèse

- Niveau 1 : débutant, baptisé ou non
- Niveau 2 : enfant ayant déjà suivi une catéchèse
- Choisit de ne pas s'inscrire à la pastorale

Les élèves non-inscrits à la catéchèse suivront obligatoirement une heure de culture religieuse au même horaire que la catéchèse.

Préparation aux sacrements

- Baptême
- Première Communion

5. Engagement des parents

Un établissement scolaire est une communauté qui vit à travers l'engagement de tous ses membres, aussi les parents sont invités à prendre part à la vie de Sœur Marguerite.

- Animation de petit groupe en catéchèse
- Accompagnement de journée pastorale ou de retraite
- Accompagnement de sortie scolaire
- Parents-correspondant de la classe de votre enfant

Règlement financier

2021/2022

L'école et collège Sœur Marguerite est un établissement catholique lié à l'Etat par un contrat d'association. Le forfait d'externat versé par l'Etat allège les frais de fonctionnement.

1. Participation des familles

Afin de permettre à chacun de scolariser son (ses) enfant(s), quel que soit son niveau de revenu, un barème spécifique a été établi ; il tient compte de l'avis d'imposition 2020 sur les revenus 2019, et du quotient familial. Il est donc nécessaire de joindre à ce dossier une copie du dernier avis d'imposition ou non-imposition, afin que nous puissions appliquer le barème correspondant aux revenus de chaque famille.

Ce barème sera établi pour un an ; il est susceptible d'évoluer d'une année sur l'autre en fonction de l'évolution des revenus de la famille.

C'est pourquoi il sera nécessaire d'adresser chaque année à la comptabilité le nouvel avis d'imposition.

La cotisation de l'APEL est facultative et permet le bon fonctionnement de l'association au service des familles. Si vous ne désirez pas y adhérer, vous devez prévenir le secrétariat, par écrit, avant le 4 septembre 2021.

2. Demi-pension

Le self est un service rendu aux familles. Le prix des repas est porté sur la facturation annuelle.

En cas de manquement au règlement ou de mauvaise tenue de votre enfant au self, nous serons contraints de ne plus l'y accepter.

Rappel : l'inscription au self est annuelle.

- Aucun changement ne sera accepté pour le 1er trimestre après le 15 septembre 2021
- Pour un changement pour le 2ème trimestre : date limite du 6 décembre 2021
- Pour un changement pour le 3ème trimestre : date limite du 7 mars 2022

3. Barème des frais de scolarité

$$QF = \frac{\text{Revenu fiscal de référence 2019} *}{\text{Nombre de parts} **}$$

Calcul de votre quotient familial

Votre revenu fiscal de référence en 2019	€
Votre nombre de parts	parts
Votre quotient familial	€

*Page de garde dans le cadre « vos références » de votre avis d'imposition 2019

** Parts : entête de la 2nde page de votre avis

Couple ou personne isolée : 2 parts
 Premier enfant à charge : 0,5 part
 Deuxième enfant à charge : 0,5 part
 Troisième enfant à charge : 1 part
 Par enfant supplémentaire : 0,5 part
 Par enfant handicapé : 1 part

	TARIF A	TARIF B	TARIF C	TARIF D
Frais de scolarité Annuel	1 300 €	850 €	600 €	350 €
Frais de scolarité 9 mensualités	144 €	94 €	67 €	39 €
Quotient familial	+ de 19 001 €	19 000 € - 13 001 €	13 000 € - 6501 €	- de 6500 €

NB : à ces tarifs peuvent s'ajouter des frais d'achat : agendas d'établissement, cahiers de TP, de sweat-shirts d'EPS etc.

4. Autres cotisations annuelles

Cotisation APEL : 24€ par famille

5. Demi-pension

Nombre de jours par semaine	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours
Forfait annuel	200 €	400 €	600 €	800 €	1000 €

Repas exceptionnel : 6€

Les familles qui rencontreraient des difficultés sur le plan financier (calcul, montant...) doivent prendre contact avec le Chef d'établissement afin de trouver une solution.

Règlement du Collège Sœur Marguerite

Rentrée 2021/2022

Le présent règlement a pour but de fixer les droits, les devoirs et la responsabilité de chacun : élèves, parents, éducateurs. Il permet d'établir des conditions favorables pour mieux travailler et vivre ensemble, définit les relations à l'intérieur du Collège et se vit dans le respect des autres et de l'environnement.

1. Travailler ensemble

Le collège est un lieu d'apprentissage. Il est attendu, de la part de chaque élève, un investissement régulier, des leçons sues, des devoirs propres et remis dans les délais imposés.

1.1. Assiduité / exactitude

- Le collège est ouvert de 7h45 à 18h30 et les cours ont lieu entre 8h et 17h20, le lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi entre 8h et 13h30.
- Les entrées et sorties se font par le 10, rue Castérès.
- L'emploi du temps des élèves est fixe pendant toute l'année scolaire. Les modifications exceptionnelles d'emploi du temps seront indiquées dans le carnet de correspondance.
- La présence en cours est obligatoire. Aucune dispense ne saurait être accordée pour convenance personnelle sur le temps scolaire. Le respect des dates de vacances est impératif. Les départs anticipés et les retours différés ne sont pas autorisés, et peuvent être un motif de non-réinscription. De même, aucune entrée ni sortie n'est acceptée en cours de demi-journée. Toute absence exceptionnelle prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable.
- L'exactitude est une condition essentielle au bon fonctionnement du collège. Tout élève en retard présentera son carnet de correspondance à son arrivée, son retard sera noté, puis signé par les parents. Tout élève arrivant avec plus de 15 minutes de retard ira en étude et devra rattraper l'heure de cours en retenue. Si le retard concerne les cours d'EPS, et que le groupe est déjà parti, l'élève se rendra directement au bureau de la vie scolaire, qui l'orientera en salle d'étude. L'exactitude réside aussi dans le respect des dates fixées pour la remise des circulaires.
- Toute absence doit être signalée avant la 2^{ème} heure de cours par un appel téléphonique au collège ou par mail, puis justifiée par un billet de retour du carnet de correspondance, et un certificat médical si elle est supérieure à 48 heures, ou se situe la veille ou au retour des vacances.
- Les élèves ne peuvent être dispensés d'éducation physique et sportive que sur présentation d'un **certificat médical** qui devra être remis au secrétariat. **Les parents ne peuvent pas établir eux-mêmes de dispense. Les élèves dispensés doivent cependant assister au cours d'E.P.S.**
- Les élèves ne doivent pas venir en tenue de sport au collège, ni en repartir dans cette tenue, et doivent avoir leurs affaires dans un sac fermé marqué à leur nom.
- Association Sportive : l'inscription à une activité de l'AS entraîne assiduité et ponctualité. La présence y est obligatoire à toutes les séances. Le règlement du collège s'y applique, comme dans les autres activités de l'établissement. Il faut donc prévenir en cas d'absence exceptionnelle et justifiée de l'élève.

1.2. Relations avec les parents

- Le carnet de correspondance est le moyen de communication entre parents et collège. Il doit être regardé et signé régulièrement par les parents / responsables de l'élève.
- Des relevés de notes sont publiés sur Ecole Directe à chaque fin de période.
- Le bilan trimestriel est envoyé par la poste, ou remis en mains propres lors de réunions de parents.
- Les circulaires sont publiées sur Ecole Directe et doublées sous forme « papier » remis aux élèves via le carnet de correspondance.
- Les parents peuvent rencontrer les professeurs ou l'équipe éducative sur rendez-vous. Les demandes se font par l'intermédiaire du carnet de correspondance, dans les pages réservées à cet effet, présentées par l'élève au professeur concerné.

1.3. Matériel

- Chaque élève doit arriver au collège avec son matériel personnel, tel que demandé à la rentrée. Le sac à dos est obligatoire.
- Les livres sont prêtés par le collège ; ils doivent servir pendant plusieurs années, et donc être recouverts dès le début de l'année.
- Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de correspondance et de leur carte d'identité scolaire. Chacun est responsable de leur bon état de présentation : toute carte ou tout carnet mal entretenu, détérioré, ou perdu, devra être remplacé aux frais de l'élève (10€ pour un carnet, et 5€ pour une carte). Ils peuvent être demandés à la sortie du collège, et lors des passages au self. Le carnet de correspondance est un outil de travail, indispensable pour les élèves.
- Le matériel collectif, mis à disposition des élèves, dans les salles de classe et de travail, doit être l'objet de soin, de propreté et de respect.
- Les objets trouvés sont regroupés dans un casier prévu à cet effet dans la cour, ou à l'accueil du collège. Les élèves doivent les réclamer à un membre de la Vie Scolaire. Il est vivement recommandé aux familles de **marquer les affaires personnelles au nom de l'élève.**

2. Vivre ensemble

La vie en société exige le respect des autres quels qu'ils soient : ainsi les échanges verbaux, et l'attitude face à autrui doivent se faire avec politesse, tolérance et bienveillance.

2.1. Comportement

- Un comportement correct, excluant toute violence et toute vulgarité, est donc exigé dans l'enceinte et aux abords du collège.
- Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer dans le collège, à ses abords, et dans toutes les activités proposées par celui-ci.
- De même, l'usage du téléphone portable ou de tout autre objet connecté est strictement interdit : les appareils doivent être **éteints** avant l'entrée dans le collège. En cas de confiscation, ils seront restitués à l'issue d'un rendez-vous avec le chef d'établissement après 8 jours de confiscation, et l'élève sera sanctionné.
- Jeux électroniques, briquets, canifs, cutters et autres objets du même type ne peuvent être acceptés dans l'enceinte du collège ; ils seront confisqués et restitués après la fin du trimestre.
- Le chewing-gum et les bonbons sont totalement interdits (sanctions possibles : retenue, puis avertissement)

2.2. Circulation, rangs, intercoures, récréations

- Les montées et descentes, ainsi que tous les déplacements, doivent s'effectuer dans l'ordre et le calme.
- Les intercoures ne sont pas des récréations, les élèves ne doivent pas sortir de classe, mais préparer leurs affaires pour le cours suivant et attendre le professeur dans le calme.
- Aucun élève n'est autorisé à rester dans les bâtiments pendant les récréations, et le temps de demi-pension. Pour toutes les activités proposées par l'établissement, les élèves partent du collège et y retournent nécessairement, sauf avis contraire annoncé par circulaire.
- Aux heures d'entrée et de sortie, les élèves ne doivent pas stationner devant l'établissement.

2.3. Tenue vestimentaire et présentation

- Les collégiens pénétrant dans l'établissement ont un devoir de présentation et le respect du code couleur établi ; ils doivent venir en classe vêtus de bleu marine et blanc :
jean uni, sans décoloration, ni trou, ni frange, ourlet bien cousu, ou pantalon ou jupe ou robe bleu marine unie ; haut avec col (sauf pour les robes), chemise ou polo blanc ; les pulls ou sweatshirts seront également bleu marine uni, sans marque, ni inscription. Chaussures de ville ou sneakers, couleurs de votre choix. Pas de chaussures utilisées pour des activités sportives.
- A défaut de respect de ces consignes, les élèves seront sanctionnés, et un responsable sera contacté pour permettre à l'élève de se changer.
- Le port d'une tenue d'EPS bleu marine et du sweatshirt « Sœur Marguerite » est obligatoire en cours d'EPS. Pour la piscine, le slip de bain est obligatoire pour les garçons, et le maillot de natation obligatoire pour les filles.
- Le port des joggings et des chaussures de sport est limité aux cours d'EPS. Les élèves viennent et repartent du collège en tenue scolaire, et ont leurs affaires de sport dans un sac de sport marqué à leur nom.
- Les piercings et les tatouages sont formellement interdits dans l'établissement, ainsi que le vernis à ongles et le maquillage.
- Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur (stylo, argent...) ou de porter des bijoux au collège, l'établissement n'étant pas responsable de leur disparition ou de leur vol.
- Aucun port de signes à caractère politique, raciste ou exhortant à la violence ne sera admis dans l'établissement. Les élèves doivent entrer et demeurer dans l'établissement la tête découverte.

2.4. Demi-pension

- La demi-pension est un service rendu par l'établissement aux familles. Tout élève inscrit à la demi-pension est tenu de déjeuner au collège lors de ses jours d'inscription, même en cas d'oubli de la carte scolaire. Les sorties sont interdites à l'heure du déjeuner pour les demi-pensionnaires. Toute modification de jours de cantine ne peut se faire qu'en fin de trimestre.
- Pour les repas exceptionnels, les élèves doivent acheter un ticket de repas au secrétariat, pendant la récréation du matin.
- En cas d'absence exceptionnelle et prévisible, les parents adresseront, par voie de carnet de correspondance, une demande écrite à la vie scolaire du niveau, au moins 24h à l'avance.
- Aucune dispense de demi-pension ne peut être accordée les veilles de vacances.

3. Sanctions

Le non-respect du règlement peut entraîner des sanctions, progressives selon la gravité de la faute ou son caractère de récidive.

3.1. La remarque

Elle concerne le travail, l'organisation ou le comportement, et a pour objectif d'aviser les élèves et leurs parents d'un dysfonctionnement auquel il faut remédier. Elle est notée sur le carnet de correspondance par tout adulte de l'établissement, et doit être signée par les parents.

3.2. La retenue

Pour toute retenue, selon son motif, il sera demandé à l'élève soit un travail scolaire à faire et à remettre à la vie scolaire, soit un travail d'intérêt général. Toute absence injustifiée à une retenue entraînera une sanction plus grave. Les retenues ne peuvent être reportées.

3.3. L'avertissement

L'avertissement de travail ou de comportement est lié à un travail insuffisant ou à un manquement grave au règlement, et est prononcé par le responsable de niveau, le chef d'établissement ou le conseil de classe.

- Le 1^{er} avertissement s'accompagne d'une sanction adaptée à la faute.
- Le 2^{ème} avertissement s'accompagne d'une exclusion temporaire.
- Le 3^{ème} avertissement entraîne un conseil de discipline et peut signifier une exclusion définitive.

3.4. Le conseil d'éducation et le conseil de discipline

- **Le conseil d'éducation** se réunit à la demande du chef d'établissement, ou du responsable de niveau, pour tout problème préoccupant de comportement, de travail, ou pour le cumul de retards ou de remarques. Il est constitué du chef d'établissement, du responsable de niveau, du CPE, du professeur principal de l'élève. L'élève et ses parents y sont convoqués. Il a pour objet de redonner les objectifs et les règles de la vie au collège, et peut s'accompagner d'une sanction.
- **Le conseil de discipline** du collège statuera, à la demande du chef d'établissement, pour des manquements graves ou répétés à l'application du règlement. Il est constitué du chef d'établissement, du responsable de niveau, du CPE, du professeur principal de l'élève, et des professeurs de la classe disponibles. L'élève et ses parents sont convoqués. Un représentant des parents d'élèves peut y être présent. En situation d'urgence, le chef d'établissement peut prononcer une exclusion immédiate, temporaire ou définitive, à titre conservatoire.

LE COMPORTEMENT DES ÉLÈVES À L'EXTÉRIEUR DU COLLÈGE N'ENGAGE QUE LA RESPONSABILITÉ DES FAMILLES. TOUTEFOIS, LE COLLÈGE NE SAURAIT TOLÉRER UNE MAUVAISE TENUE AUX ABORDS DE L'ÉTABLISSEMENT. CE RÈGLEMENT S'APPLIQUE ÉGALEMENT LORS DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES.

PROJET FONDATEUR DE L'ETABLISSEMENT CATHOLIQUE D'ENSEIGNEMENT SOEUR MARGUERITE

Introduction

L'école et le collège SOEUR MARGUERITE constituent ensemble un établissement catholique d'enseignement, sous la tutelle diocésaine de l'évêque de Nanterre, et en contrat d'association avec l'État. Il s'enracine dans l'Évangile.

Sa fondation répond à la volonté de l'Église catholique de poursuivre avec audace et espérance au XXI^{ème} siècle et dans la ville de Clichy, marquée par la figure de saint Vincent de Paul, les traditions chrétiennes d'éducation et de charité, en permettant que chacun y trouve sa place et y participe, des plus démunis aux plus aisés.

Son projet est de servir l'épanouissement de chacun des jeunes qui lui sont confiés dans ses dimensions corporelle, intellectuelle, spirituelle et sociale, par une pédagogie innovante qui se déploie dans un partenariat actif avec les familles et les autres acteurs du monde dans lequel ils vivent.

SOEUR MARGUERITE a reçu son nom de Marguerite Naseau (1594-1633), jeune fermière native de Suresnes, qui a mis toute son énergie à apprendre à lire et à écrire et à l'enseigner aux jeunes de son voisinage, puis s'est mise à disposition de saint Vincent de Paul (1581-1660) pour soulager les plus pauvres dans le cadre des « Charités » qu'il venait de créer.

1. Un établissement catholique

Jésus-Christ est le Fils de Dieu et le sauveur de l'homme. En le contemplant ainsi, l'Eglise catholique reconnaît en lui l'homme parfait et le frère aîné d'une multitude appelée à ne former avec lui qu'un seul corps.

Établissement catholique, SOEUR MARGUERITE veut donc servir le développement intégral de la personne et favoriser la rencontre de chacun avec le Christ afin que chaque jeune devienne une personne libre et responsable de son avenir et du bien commun, en vue de participer à la construction d'une société plus juste et plus fraternelle.

SOEUR MARGUERITE favorise donc l'épanouissement personnel et social de chacun :

- par le développement corporel et la formation du caractère dans un environnement sain et écologique ;
- par un apprentissage intellectuel, rigoureux et de qualité, dans l'enseignement des matières académiques, qui développe l'esprit critique et la liberté, et promeut l'excellence de chacun et la réussite de tous ;
- et par l'éveil et la croissance spirituels fondés sur la prière et la vie sacramentelle, l'enseignement religieux et le service des plus démunis, notamment les plus proches.

L'enseignement et l'éducation y sont ainsi vécus comme une œuvre de transmission unifiée.

SOEUR MARGUERITE favorise l'engagement et la prise de responsabilité. Enfants et adultes, hommes et femmes, chacun y est invité à recevoir sa propre histoire, à se découvrir en vérité, et à faire l'expérience du don de soi, de la réciprocité et de la complémentarité.

L'établissement s'enracine aussi dans l'héritage local reçu de Saint Vincent de Paul, apôtre de la charité envers les plus pauvres. À ce titre, SOEUR MARGUERITE s'engage résolument à accueillir toujours dans ses effectifs d'élèves une proportion significative d'enfants de familles démunies ou en situation d'exclusion sociale, et à rester accessible à tous, notamment grâce à une politique de contribution financière ajustée.

SOEUR MARGUERITE abrite dans ses murs une communauté religieuse à vocation éducative. Cette communauté offre sur place un témoignage vivant et quotidien de la consécration personnelle à Dieu, de l'exercice de la charité fraternelle, de l'importance de la prière, de l'adoration et du trésor de la vie intérieure.

Dans l'enceinte de l'établissement, une chapelle visible, accessible et ouverte à tous, offre un lieu central de recueillement individuel et de célébration communautaire.

Comme signe de son appartenance à l'Église universelle, SOEUR MARGUERITE vit en lien étroit avec les paroisses catholiques de Clichy et leur curé, dans l'obéissance à leur évêque.

2. Un établissement de proximité

SOEUR MARGUERITE veut être un lieu de vie ouvert sur la réalité qui l'entoure, dans une logique de proximité, de bon voisinage et de bienveillance.

L'établissement reflète la réalité humaine du territoire de la ville de Clichy, en particulier la diversité sociale de sa population. Il est ouvert à tous ceux qui souhaitent vivre son projet. SOEUR MARGUERITE est un lieu où l'on respecte les personnes et où l'on reconnaît les qualités de chacun. L'établissement veut aider chacun à s'intégrer à une communauté réelle et incarnée.

SOEUR MARGUERITE entretient une relation régulière et confiante avec les familles de ses élèves, tout particulièrement les parents, en cherchant à leur donner une place active dans la vie de l'établissement.

SOEUR MARGUERITE désire rester un établissement à taille humaine, qui favorise les liens interpersonnels et les collaborations. Enseignants, éducateurs, parents, religieux et cadres de l'établissement sont appelés à se rencontrer régulièrement et à travailler ensemble au service du bien commun de l'école et du collège.

SOEUR MARGUERITE promeut une proximité réelle entre les enfants et les adultes. Les enseignants y sont appelés à jouer auprès des plus jeunes un véritable rôle d'éducateurs, personnellement investis et capables de témoigner d'une cohérence de vie. Les élèves eux-mêmes sont invités à une prise progressive de responsabilités des aînés vis-à-vis des plus petits.

L'établissement SOEUR MARGUERITE vise à être perçu comme la maison commune que toute la communauté éducative doit construire et honorer. C'est un lieu de vie où règne un esprit de fraternité et de solidarité, et où se partage le bonheur d'éduquer et de grandir.

3. Un établissement innovant

SOEUR MARGUERITE veut demeurer simultanément attentive aux besoins fondamentaux de la jeunesse et répondre aux grands défis éducatifs de son temps par l'adaptation de ses moyens techniques et de ses outils pédagogiques. La communauté éducative se donne pour cela des moyens de relecture régulière pour évaluer la pertinence de ses choix.

SOEUR MARGUERITE est donc ouvert aux avancées et alternatives pédagogiques et méthodologiques, ergonomiques et architecturales, techniques, financières et budgétaires, pourvu qu'elles se révèlent pragmatiques et efficaces tout en demeurant respectueuses des personnes et de sa vocation d'établissement catholique d'enseignement.

Dans cet esprit, l'établissement fait le choix :

- d'être un lieu de liberté et d'innovation. Il s'autorise ainsi à sortir des habitudes et des codes communs, sans craindre de s'engager dans une dynamique d'exploration et de défrichement afin d'être toujours plus fidèle à sa mission éducative.

- d'accueillir en son sein, dans le temps extra-scolaire, une association d'éducation populaire et chrétienne, traditionnellement appelée "patronage", qui associe le jeu et la prière, vécus dans un esprit de fraternité. Le prêtre y occupe un rôle central : il est la figure du Père. Ce patronage est ouvert à tous les jeunes Clichois, qu'ils soient ou non membres de la communauté scolaire.

Fiche de renseignements administratifs pour la rentrée 2021/2022

A remplir très soigneusement EN LETTRE MAJUSCULE	RESPONSABLE PRINCIPAL DE L'ÉLÈVE (libellé des courriers)	2 ^{ème} RESPONSABLE
NOM & Prénom		
Catégorie socio-professionnelle	Artisans, commerçants et chefs d'entreprise <input type="checkbox"/> / Cadres et professions intellectuelles supérieures <input type="checkbox"/> / Professions Intermédiaires <input type="checkbox"/> / Employés <input type="checkbox"/> / Ouvriers <input type="checkbox"/> / Retraités <input type="checkbox"/> / Autres personnes sans activité professionnelle <input type="checkbox"/>	Artisans, commerçants et chefs d'entreprise <input type="checkbox"/> / Cadres et professions intellectuelles supérieures <input type="checkbox"/> / Professions Intermédiaires <input type="checkbox"/> / Employés <input type="checkbox"/> / Ouvriers <input type="checkbox"/> / Retraités <input type="checkbox"/> / Autres personnes sans activité professionnelle <input type="checkbox"/>
Situation d'activité	1- Occupe un emploi <input type="checkbox"/> 2- En recherche d'emploi <input type="checkbox"/> 3- Autre situation <input type="checkbox"/>	1- Occupe un emploi <input type="checkbox"/> 2- En recherche d'emploi <input type="checkbox"/> 3- Autre situation <input type="checkbox"/>
Profession		
Employeur (Nom de la société & adresse)		
Téléphone professionnel		
Téléphone portable ou autre tél		
Courriel (à remplir avec soin et EN MAJUSCULE)		
Téléphone domicile		
Adresse complète de domicile		

Date :

Signature des parents :

Fiche de renseignements comptables pour la rentrée 2021/2022

NOM de l'élève : **Prénom :** **Classe :**

Cochez le montant de votre participation annuelle en fonction de votre quotient familial (voir le règlement financier pour le calcul)

	TARIF A <input type="checkbox"/>	TARIF B <input type="checkbox"/>	TARIF C <input type="checkbox"/>	TARIF D <input type="checkbox"/>
Quotient familial	+ de 19 001 €	19 000 € - 13 001 €	13 000 € - 6501 €	- de 6500 €
Participation annuelle	1 300 €	850 €	600 €	350 €

Demi-pension Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Qui règle la facture globale ? Le responsable principal Le 2^{ème} responsable Conjointement Autre Précisez :

En cas de partage des frais, qui règle quoi ? *En cas de partage des frais entre responsables, merci de veiller, dans l'intérêt de tous, à la cohérence des frais imputés à chacun des responsables. A défaut d'accord sur le mode de règlement, c'est le responsable principal qui sera retenu comme payeur unique.*

Les frais de scolarité : Le responsable principal Le 2^{ème} responsable Conjointement Autre Précisez :
La demi-pension : Le responsable principal Le 2^{ème} responsable Conjointement Autre Précisez :
La cotisation de l'APEL : Le responsable principal Le 2^{ème} responsable Conjointement Autre Précisez :

Mode de règlement des factures :

PRM - par prélèvements automatiques mensuels * 9 prélèvements, du 5 octobre 2021 au 7 juin 2022
CHA - par un chèque annuel à réception de facture, avant le 9 novembre 2021

* joignez impérativement un **RIB** avec le mandat de prélèvements **SEPA** (1 par famille)

Date :

Signature des parents :

NOM et prénom de l'élève :

CONVENTION DE SCOLARISATION

(2 exemplaires originaux à signer)

Entre :

Sœur Marguerite, établissement catholique d'enseignement privé sous contrat d'association avec l'Etat, domicilié 10, rue Castérès, 92110 Clichy-la-Garenne.

et :

Monsieur et/ou Madame :

Demeurant :

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

Désigné(s) ci-dessous « le(s) parent(s) ».

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(e) dans l'établissement Sœur Marguerite sur demande des parents, ainsi que les engagements réciproques des parties en présence.

Article 2 - Obligations de l'établissement

L'établissement Sœur Marguerite s'engage à scolariser l'enfant à partir de septembre 2021.

L'établissement Sœur Marguerite s'engage par ailleurs à inviter les familles à un partenariat de suivi de la scolarité de leur enfant. Des actions, d'ordre pédagogique ou éducatif, pourront être mises en place au cours de rencontres à la demande de la famille ou de l'établissement, afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

L'établissement Sœur Marguerite propose une prestation de restauration, selon les choix définis par les parents, et sous réserve d'une bonne attitude de l'élève au self.

Pour marquer leur accord sur la scolarisation de leur enfant, le(s) parent(s) verse(nt) un acompte sur la contribution des familles imputable sur les paiements de l'année (montant indiqué dans le règlement financier). Pour les nouveaux élèves, des frais d'inscription sont perçus.

Article 3 - Obligations des parents

Le(s) parent(s) inscrivent leur enfant au sein de l'établissement, et s'engagent à assurer ponctualité et assiduité.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) 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.

L'enfant participera en conséquence à toutes les activités de l'établissement organisées dans la mise en œuvre du projet éducatif, par exemple : conférences, sorties, voyages, catéchèse...

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement Sœur Marguerite et s'engage(nt) à en assurer la charge financière dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

L'inscription à la restauration scolaire s'effectue uniquement à l'année. Des repas exceptionnels peuvent être pris et occasionnent l'achat d'un ticket de cantine.

La réinscription de l'année suivante est subordonnée au règlement des sommes dues pour l'année en cours, et au bon comportement de l'élève au sein de l'établissement.

Article 4 - Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution familiale et l'adhésion volontaire à l'APEL. Les modalités de paiement figurent sur le règlement financier. Des frais supplémentaires peuvent s'ajouter, tels que : achats de cahiers de TP, de fichiers, de sweatshirts, ou abonnements sur des sites de travail...

Les jeunes inscrits à Sœur Marguerite participent à toutes les activités en dehors de l'établissement dont certaines non comprises dans le forfait annuel d'activités (mini-séjour, voyages d'études, ...).

Article 5 - Dégradation du matériel

Toute dégradation de matériel par un élève fera l'objet d'une demande de remboursement au(x) parent(s) sur la base d'un coût réel de réparation ou de remplacement pour la part non prise en charge par les assurances.

Article 6 - Durée du contrat

La présente convention prend effet le premier jour de présence de l'élève dans l'établissement et est conclue pour la durée de sa scolarité dans l'établissement Sœur Marguerite.

Article 7.1 - Résiliation du contrat en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours de scolarité. En cas d'arrêt de la scolarité en cours d'année scolaire, le coût annuel de la scolarisation reste dû, au *pro rata temporis* pour la période écoulée (à l'exception des frais reversés qui restent acquis par l'établissement).

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

- déménagement,
- changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- exclusion pour raison disciplinaire,
- tout autre motif légitime justifié et accepté expressément par l'établissement.

S'il s'agit d'un départ sans cause réelle et sérieuse, le(s) parent(s) est(ont) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation au minimum égale au tiers de la contribution annuelle des familles.

Article 7.2 - Résiliation du contrat au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves.

L'annulation de l'inscription ou de la réinscription dont le motif ne serait pas le déménagement hors de Clichy et des communes limitrophes ou le redoublement dans un autre établissement n'entraîne pas le remboursement par l'établissement de l'acompte versé.

L'établissement informe les parents de la non-réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, non-respect du règlement) avant la fin de l'année scolaire.

Article 8 - Droit d'accès aux informations recueillies

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

Sauf opposition du(des) parent(s), noms, prénoms, adresses et coordonnées mail de l'élève et de ses responsables légaux seront transmis à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique).

Sauf opposition du(des) parent(s), une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

La photographie de l'enfant (seul ou en groupe) pourra apparaître dans des publications et sur le site internet de l'établissement.

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

A Clichy-la-Garenne, le

Signature du Chef d'établissement

Signature du Père*

Signature de la Mère*

*** Signatures obligatoires des deux parents.**



Ecole et collège Sœur Marguerite

10 rue Castères – 92110 Clichy-la-Garenne

OGEC Ste Marie-St Justin

74 rue Edouard Vaillant – 92330 Levallois Perret

contact@soeurmarguerite.org / 06 36 12 10 45

www.soeurmarguerite.org



MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat

En signant ce formulaire de mandat vous autorisez l'OGEC STE MARIE ST JUSTIN, dont SŒUR MARGUERITE dépend administrativement et comptablement, à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'OGEC STE MARIE ST JUSTIN situé à LEVALLOIS PERRET. Les prélèvements pourront commencer à réception du relevé de frais annuel qui vaudra information.

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 suivants la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

Votre nom : _____

Votre adresse : _____

Coordonnées de votre compte bancaire

Numéro d'identification international du compte bancaire – IBAN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Code International d'identification de votre banque – CIC

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Créancier

OGEC STE MARIE – ST JUSTIN
FR41ZZZ395517
74 rue Edouard Vaillant – 92330 LEVALLOIS PERRET

Type de paiement

Paiement récurrent / répétitif

Paiement ponctuel

Signé à (lieu) : _____

Le : ____ / ____ / 20____

Signature (s)

--