

**2018-2019**

Photo

**DEMANDE D'INSCRIPTION AU LYCEE**  
**classe de 1<sup>ère</sup>  L  ES  S**

**ELEVE**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom(s) :** \_\_\_\_\_  
**Date de naissance :** \_\_\_\_\_ **Lieu de Naissance :** \_\_\_\_\_ **Sexe**  F  M  
**Nationalité :** \_\_\_\_\_ L'élève est-il baptisé  oui  non  
Classe suivie lors la demande d'inscription : \_\_\_\_\_ Classe redoublée  oui  non - Si oui, laquelle : \_\_\_\_\_  
Etablissement actuel : \_\_\_\_\_  Privé sous contrat  Public  
LV 1 Anglais LV 2  Allemand ou  Espagnol

**VŒUX D'ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS** (Etude des vœux lors de l'entretien d'inscription)

Latin  Chinois LV3\*  Italien LV3\* (1 seul choix possible)  
 Atelier Arts Plastiques  HCA (Histoire et conversation en Anglais)  
(\* En fonction des contraintes d'emploi du temps, les cours de LV3 ne seront pas forcément maintenus en section S.

**PERE**

**MERE**

<b>Nom</b> (majuscules) : _____ <b>Prénom</b> : _____ <b>Adresse</b> : _____ _____ <b>Tél</b> (domicile) : _____ <b>Tél</b> (portable) : _____ <b>Tél</b> (professionnel) : _____ <b>Adresse électronique</b> : _____ <b>Profession</b> : _____	<b>Nom</b> (majuscules) : _____ <b>Prénom</b> : _____ <b>Adresse</b> : _____ _____ <b>Tél</b> (domicile) : _____ <b>Tél</b> (portable) : _____ <b>Tél</b> (professionnel) : _____ <b>Adresse électronique</b> : _____ <b>Profession</b> : _____
---	---

**SITUATION FAMILIALE**

Situation familiale des parents :  Mariés  Concubins  Divorcés \*  Séparés \*  Veuf / veuve  Célibataires

Domicile de l'élève (si parents séparés) :  Chez son père  Chez sa mère  Garde partagée  Autre (précisez) \_\_\_\_\_

\*Joindre une copie de la dernière décision judiciaire concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale.

Nombre de frère(s) et sœur(s) : \_\_\_\_\_ Age(s) : \_\_\_\_\_  
Scolarisé(s) à BND  oui  non Ayant été scolarisé(s) à BND  oui  non

Ces informations font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées, conformément à la loi, jusqu'au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

**Signature du PERE** :

**Signature de la MERE** :

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

*Les montants figurants sur ce document sont susceptibles d'être modifiés pour 2018-2019*

**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 2017-2018**

<b>COLLEGE</b>	445 €
<b>LYCEE : 2ndes</b>	447 €
<b>LYCEE : 1ères</b>	507 €
<b>TERMINALES</b>	568 €

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

Pour les familles ayant plusieurs enfants inscrits dans l'Etablissement, une réduction de **60 €** par trimestre est accordée à partir du deuxième enfant.

**PARTICIPATION AUX ACTIVITES SPORTIVES AU STAGE DE LA COURNEUVE**

Une cotisation **trimestrielle** de **75 €** est due par tous les élèves, y compris ceux qui seraient dispensés de sport. L'ensemble scolaire a en effet à faire face à des coûts fixes (frais de transport) qui sont calculés et répartis sur l'ensemble des élèves de l'établissement.

**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.

- **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 demandée le jour de la rentrée, pour la mise à disposition des livres, pour toute la durée des études ; cette caution est encaissée et sera restituée 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> et à l'entrée en seconde la famille règle pour chaque enfant, en 2 chèques :

- 50 euros de frais de dossier, encaissés après validation de l'inscription par le chef d'établissement et qui restent acquis à l'établissement
- 150 euros d'arrhes versées après accord du chef d'établissement, encaissées le 15 juin précédant la rentrée et déduites sur la première facture

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 en 1 chèque de 170 euros :

- 20 euros de frais de dossier
- 150 euros d'arrhes

Le chèque étant encaissé le 15 juin précédant la rentrée et les arrhes étant déduites sur la première facture.

En cas de résiliation après le 15 juin 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 **trois relevés trimestriels** de contributions pour votre enfant en **octobre, janvier et avril**. Le règlement des contributions doit s'effectuer :

- **de préférence**, par **prélèvements mensuels 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**.

- à défaut et de façon exceptionnelle par chèque à l'ordre d'OGEC BND **à réception** de chacun des relevés.

### **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 **2017-2018** :

<b>1 Jour</b>	<b>2 Jours</b>	<b>3 Jours</b>	<b>4 Jours</b>	<b>5 Jours</b>
<b>1<sup>er</sup> trimestre</b> <b>du 05/09/17 au 22/12/17</b>				
106.40 €	212.80 €	319.20 €	418.00 €	524.40 €
<b>2<sup>ème</sup> trimestre</b> <b>du 08/01/18 au 31/03/18</b>				
76.00 €	152.00 €	228.00 €	304.00 €	380.00 €
<b>3<sup>ème</sup> trimestre</b> <b>du 03/04/18 au 22/06/18</b>				
68.40 €	136.80 €	205.20 €	273.60 €	342.00 €

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 4 repas consécutifs. La déduction sera faite sur le 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 5 €.

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

Chaque élève peut déjeuner occasionnellement en achetant un ticket au prix de **9,50 €** à l'accueil au lycée et près du CPE au collège (possibilité d'acheter 10 tickets pour **92 €**).

### FRAIS DIVERS

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

**Madame LAUNAY**

Attachée de gestion

Tel : 01 47 70 12 25

mllaunay@bossuetnotredame.fr

**Thierry WION**

Directeur

**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



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE

Le Lycée Bossuet-Notre Dame est un établissement catholique d'enseignement général où sont privilégiés :

- ✓ L'attention à la personne.
- ✓ Le suivi individualisé des élèves grâce à un encadrement propre à chaque unité.
- ✓ La recherche de la réussite personnelle par une incitation particulière à la culture et au travail soutenu.
- ✓ Le soutien, en cas de difficulté, par diverses structures appropriées.
- ✓ Au titre d'établissement catholique, tous les élèves sont tenus de participer à chacune des soirées trimestrielles organisées par la pastorale.

### **I. DIALOGUE AVEC LES FAMILLES**

#### **PROFESSEURS PRINCIPAUX :**

En 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et T<sup>ale</sup>, le professeur principal assure l'animation 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** pour tout problème concernant les élèves. Le professeur principal a les éléments qui lui permettent d'encourager et soutenir les élèves afin de prévoir les orientations les plus adaptées.

#### **CONSEILLER D'ÉDUCATION :**

**Monsieur PELTIER** 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, se tiennent à la disposition des familles sur rendez-vous :

- **Madame BASSONG** responsable des Secondes
- **Monsieur KUHLEN** responsable des Premières/Terninales.

#### **DIRECTION DE L'ENSEMBLE SCOLAIRE :**

**Monsieur WION**, Directeur de Bossuet-Notre Dame, reçoit les familles pour les inscriptions et se tient à leur disposition, tout au long de l'année, sur rendez-vous.

### **II. CARNET DE CORRESPONDANCE**

Il est remis aux élèves dès la rentrée et ne doit, en aucun cas, être égaré. Exceptionnellement remplacé, il sera facturé.

**Les élèves doivent toujours l'avoir** avec eux y compris pendant les cours d'Education Physique et Sportive.

Il est utilisé pour la correspondance courante entre l'établissement et les familles.

### III. SUIVI DES ÉLÈVES

#### BULLETINS TRIMESTRIELS ET NOTES:

Les notes sont consultables sur le site **IAL** (un code d'accès vous sera communiqué en début d'année).

Chaque trimestre, les bulletins de votre enfant sont à votre disposition sur le site **IAL**. Ce sont des documents officiels **A GARDER TRÈS PRÉCIEUSEMENT**, vous devrez impérativement les télécharger et les imprimer **car il ne sera pas délivré de duplicata**.

#### DEVOIRS SUR TABLE ET EXAMENS :

Pour le bon déroulement de ces épreuves, il est demandé de respecter les points suivants :

- ✓ En début d'épreuve, tous les objets, sauf copies sorties des chemises, doivent être déposés devant le tableau. **Chacun doit se munir de son propre matériel.**
- ✓ Chaque élève devra respecter le plan de classe affiché.
- ✓ **Il est interdit de se servir du portable, il doit être éteint et rangé dans le sac. Tout élève surpris en cours d'épreuve avec un téléphone (éteint ou allumé) se verra attribuer un zéro.**  
En cas d'utilisation de documents ou de fraude avérée, l'épreuve de l'élève sera **sanctionnée par un zéro** et, il se verra adresser un avertissement de comportement.
- ✓ Toute absence à une épreuve **non justifiée par un certificat médical** sera **sanctionnée par un zéro**.
- ✓ Les copies ne doivent pas être rendues avant la fin du temps de l'épreuve lorsque celle-ci n'excède pas 3 heures. Pour les DST de 4 heures (plages horaires de 55'), les élèves peuvent remettre leur devoir pendant la dernière heure.

### IV. ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Une séance de stade ou de piscine, animée par le professeur d'EPS, se déroule chaque semaine au stade de La Courneuve. Le transport a lieu en car. **Le présent règlement s'applique durant ces trajets.**

Quand les activités ont lieu dans un gymnase parisien, les élèves sont autorisés à faire seuls les trajets aller et retour.

- GYMNASE JEMMAPES : 116, Quai de Jemmapes 75010 PARIS
- GYMNASE LA GRANGE AUX BELLES : 17, Rue Boy-Zelensky 75010 PARIS
- GYMNASE PARMENTIER : 155 Avenue Parmentier 75010 PARIS
- GYMNASE DELESSERT : 14, Passage Delessert 75010 PARIS

**La tenue de sport** (Tee-shirt BND obligatoire) ou de piscine **doit être apportée et remportée dans un sac** à chaque séance.

Les dispenses d'éducation physique, signées par un médecin, doivent préciser la nature des sports à éviter et la durée de la dispense. Elles doivent être remises à M. PELTIER

**Un élève dispensé ponctuellement sans certificat médical (excusé ou non par les Parents) devra être présent en sport ou permanence (après décision du professeur d'EPS).**

### V. OBLIGATIONS RÉSULTANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE

La présence à tous les cours est rigoureusement obligatoire **y compris aux cours dits optionnels** que l'élève s'est engagé à suivre au début de l'année **(même après avoir passé les épreuves facultatives du baccalauréat en Terminale)**.

### VI. OBJETS INTERDITS

Dès l'entrée dans l'établissement, les téléphones portables, les lecteurs MP3 ainsi que les consoles de jeux et appareils photo devront être impérativement éteints et rangés dans les sacs. Tout manquement à cette règle entraînera une confiscation de l'objet. En cas de récidive, l'appareil ne sera restitué qu'au responsable légal. Tout objet susceptible d'être dangereux est bien entendu proscrit. **Il est recommandé d'éviter d'apporter des objets de valeur.**



## VII. ENTRÉES ET SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

Les élèves doivent être entrés dans l'établissement **avant la sonnerie de début de cours (8h25 le matin et 13h15 l'après midi)**.

Tant à la **rentrée** qu'à la **sortie**, **il est interdit aux élèves de stationner devant l'établissement** pour des raisons de sécurité évidentes rappelées régulièrement par la Préfecture de Police. Seuls les élèves de Première et de Terminale sont autorisés à sortir en cas de permanence.

**Les récréations se déroulent au sein de l'établissement. Seuls les élèves n'ayant pas cours sont autorisés à sortir.**

Seuls les élèves du cycle de Première et de Terminale inscrits à la cantine peuvent sortir de l'établissement **après le déjeuner**.

Toute absence à un repas doit impérativement être justifiée par écrit.

**Les externes et les demi-pensionnaires de Première et Terminale qui ont fait le choix de sortir, ne pourront rentrer qu'à partir de 13h.**

### SORTIES EXCEPTIONNELLES :

Les élèves de 2<sup>nde</sup> sont autorisés à sortir :

- ✓ en cas de suppression imprévue du dernier cours du matin pour les externes.
- ✓ l'après midi seulement pour les demi-pensionnaires, à condition que leur carnet de liaison soit dûment rempli. Dans le cas contraire, ou en cas d'oubli du carnet de correspondance, l'élève restera en permanence.

## VIII. TEMPS LIBRES

En dehors des heures de cours, les élèves peuvent travailler en permanence ou au CDI, tout particulièrement pour effectuer leurs travaux de recherche. Dans les deux cas, les élèves doivent y travailler dans le calme.

## IX. CIRCULATION DANS LES ÉTAGES

Les élèves sont priés de rester calmes dans les escaliers, l'entrée en classe doit se faire dans le calme.

En cas de pause entre 2 heures de cours consécutives, les élèves **doivent rester en classe**.

L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée au personnel et aux élèves accidentés.

## X. SANCTIONS

### 1. Premier degré dans les sanctions

- a) **Exclusion d'un cours** : l'élève se présente, accompagné d'un camarade, au bureau du CPE ou de la vie scolaire.
- b) **Retenue** : Elle sanctionne un manquement au règlement intérieur. Par ailleurs, un élève peut être convoqué une heure, en plus de son emploi du temps, en cas de retard non-justifié ou pour effectuer des devoirs non faits.

Toute absence non excusée à une retenue entraînera son doublement.

### 2. Deuxième degré dans les sanctions

Quand il y a multiplicité de sanctions (exclusions, retenues, retards répétés ou **absence de travail dûment constatée**), le conseil de classe donne un avertissement de comportement, porté sur le bulletin scolaire. Un avertissement entraîne un rendez-vous avec les parents de l'élève.

En cas de récidive **pour les mêmes raisons**, ou pour d'autres motifs ou pour faute grave, le conseil de classe, réuni en conseil de discipline peut demander une exclusion temporaire ou définitive.

**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.**

### 3. Tabac, dégradations

Pour des raisons évidentes de santé et conformément à la loi, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, **ni évidemment devant celui-ci ou aux alentours, sous peine de sanctions**. Les cigarettes électroniques sont aussi proscrites.

**Les lieux doivent être maintenus propres et en ordre.** Toute dégradation des locaux et du matériel sera facturée aux parents et pourra entraîner une exclusion définitive. Chaque classe est responsable de la salle dans laquelle elle se trouve. En cas de besoin, les élèves pourront être sollicités pour la remettre en ordre.

## **XI. ATTITUDE – LANGAGE - TENUE VESTIMENTAIRE**

Donner une image positive de soi et respecter les autres suppose :

- ✓ Une attitude et un langage convenables.
- ✓ **Une tenue propre, décente et adaptée à la vie scolaire.** La tenue de sport (en dehors des cours d'EPS) ainsi que les vêtements déchirés, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Il en va de même pour les piercings, tatouages visibles ainsi que le port de boucles d'oreilles pour les garçons.
- ✓ **Physique et SVT :** Le port de la blouse est obligatoire lors des séances de TP dans les laboratoires.

**Une tenue non convenable entraînera, après contact avec la famille, un retour au domicile afin de modifier celle-ci.**

En conséquence, tout comportement manifestement provocant sera sanctionné. Notre mission d'éducation ne s'arrête pas aux portes du lycée, la conduite des élèves à l'extérieur, peut faire l'objet de remarques ou de sanctions.

Les élèves sont respectueux des personnes qui travaillent dans l'établissement : professeurs, responsables, membres du personnel administratif, de surveillance et de service, et de leurs camarades. **Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse pour la vie en communauté.**

Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est de l'intérêt des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables seront sanctionnés et ils devront assurer la remise en état du matériel dégradé.

Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations occasionnées volontairement ou non par leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

## **XII. PROPOSITIONS ÉDUCATIVES**

### **C.D.I. BIBLIOTHÈQUE :**

Un centre de documentation et d'information est mis à la disposition des élèves et des professeurs, sous la responsabilité des professeurs documentalistes. Les élèves peuvent y trouver toute documentation nécessaire à leur travail scolaire.

**Voir les horaires d'ouverture à l'entrée.**

### **INTERNET & INFORMATIQUE**

L'usage d'Internet est exclusivement réservé aux recherches documentaires scolaires. Il est interdit de modifier la configuration des ordinateurs et tout document doit-être enregistré soit sur une clé USB, soit dans le dossier « *Mes documents / Elève* ».

L'autorisation du professeur doit être sollicitée pour l'usage de la messagerie électronique.

### **SORTIES - VOYAGES :**

Toutes les classes de l'établissement peuvent être amenées à utiliser une partie de leur temps scolaire pour les activités culturelles et éducatives en dehors du cadre horaire ou des locaux scolaires : Sorties, théâtre, visites, excursions, voyages. Ces activités sont obligatoires. Aucune dispense ne sera accordée. Si une participation financière est demandée aux parents et que celle-ci pose un problème, veuillez contacter le responsable des études ou le chef d'établissement.

### **A.D.M. PERMANENCE MÉTHODOLOGIQUE :**

Un groupe de professeurs de différentes disciplines tient permanence pour accueillir les élèves, répondre à leurs questions et les aider dans leurs difficultés. Un horaire affiché au début du mois d'octobre est complété par des entretiens fixés sur rendez-vous.

### **ASSOCIATION SPORTIVE OU CULTURELLE :**

Voir les circulaires relatives à ce sujet.

### **XIII. RETARDS**

- ✓ **La multiplication de retards non-justifiés peut entraîner un avertissement de comportement porté sur le bulletin trimestriel.**
- ✓ Les élèves doivent rentrer dans l'établissement avant la sonnerie (8h25 le matin et 13h15 l'après midi).
- ✓ Les élèves arrivant après sont considérés comme retardataires et **devront intégrer les cours avec un billet de retard et seront sanctionnés par 1 heure de retenue.**
- ✓ Après 15 minutes de retard, l'élève n'est plus autorisé à aller en cours avant l'heure suivante.

***Nous rappelons que les horaires indiqués sur les emplois du temps indiquent l'heure de début des cours et non l'arrivée au Lycée.***

### **XIV. ABSENCES**

En cas d'absence prévisible: Il est demandé aux parents d'avertir au préalable, le conseiller d'éducation, **en précisant le motif de cette absence.**

Si l'absence est imprévisible : Les parents sont invités à téléphoner le jour même **avant 10H00** au Lycée pour informer du motif de cette absence. Il est nécessaire de préciser s'il s'agit d'une maladie contagieuse.

**A son retour, l'élève absent devra impérativement rattraper les cours et s'informer des travaux demandés par ses professeurs.** De plus, il devra remettre à la vie scolaire un justificatif écrit des parents (billet vert du carnet de correspondance) et/ou un certificat médical (obligatoire en cas de maladie contagieuse ou d'une absence excédant 48 heures).

**Dans la mesure du possible, merci de prendre les rendez-vous médicaux hors des horaires scolaires.**

### **XV. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**

#### **1. 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 la semaine précédant la fin du trimestre. (voir circulaire « CONTRIBUTIONS FAMILIALES »).**

#### **2. RÈGLEMENT FINANCIER :**

Tout courrier ou chèque doit toujours être mis sous enveloppe, comportant le nom, prénom, classe de l'élève, son destinataire ainsi que la nature du courrier. Une facture trimestrielle est envoyée à chaque famille par l'Economat, elle doit être réglée aussi rapidement que possible et adressée au 35, rue de Chabrol, Service Comptabilité. Tout trimestre entamé est entièrement dû.

#### **3. DEMANDE D'ATTESTATION- MODIFICATION DES SITUATIONS :**

Les demandes de certificats de scolarité se font auprès de Monsieur PELTIER ou des assistants d'éducation au bureau de la vie scolaire et peuvent être retirés dans les 24h. En cas de changement de coordonnées (professionnelles ou personnelles), merci de prévenir l'établissement par écrit.

#### **4. OUVERTURE DES SERVICES ADMINISTRATIFS, RENDEZ-VOUS :**

L'accueil est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi.

Le secrétariat est ouvert de 9h30 à 12h et de 14h30 à 17h (sauf le mercredi après-midi).

**Pour rencontrer M. WION :** prendre rendez-vous auprès du secrétariat du Lycée : Mme JOUBERT.

**Pour rencontrer les professeurs, l'équipe éducative et les responsables de cycles,** veuillez prendre rendez-vous par le biais du carnet de correspondance de votre enfant.

#### **5. SÉCURITÉ :**

Nous vous informons que cet établissement est placé sous vidéoprotection, 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.

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

**1. LORS DU DEPOT DU DOSSIER**

- Demande d'inscription dûment remplie.
- Une courte lettre présentant l'enfant et les motifs de votre demande d'inscription à Bossuet Notre-Dame.
- Photocopie des bulletins de l'année précédente et de celle en cours.
- Deux** photos **récentes** avec le nom et le prénom au dos.
- Deux** enveloppes **timbrées non libellées**.
- Photocopie du livret de famille.
- Engagement financier signé.
- Attestation de sécurité sociale du représentant légal.
- Deux chèques à l'ordre de : **OGEC BOSSUET NOTRE-DAME** comprenant :
  - ⇒ un de 150 € d'arrhes déductibles de la facture du 1<sup>er</sup> trimestre
  - ⇒ un de 50 € de frais de dossier

**2. EN FIN D'ANNEE POUR COMPLEMENT**

- 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.