

# Dossier de demande d'inscription

## Lycée

Année scolaire 2026 - 2027

Nom : .....

Prénom : .....

Classe envisagée : .....



### Votre enfant souhaite intégrer notre ensemble scolaire à la rentrée 2026

**Étape 1 :** Je me préinscris en ligne pour obtenir un rendez-vous d'inscription. Si je n'ai pas d'accès internet, je peux contacter l'établissement par téléphone.

**Étape 2 :** Je télécharge le dossier d'inscription et ses pièces jointes et je le complète entièrement. Si je ne peux pas le télécharger je peux venir le chercher à l'accueil du lycée.

**Étape 3 :** Je me présente avec mon fils ou ma fille au rendez-vous d'inscription muni de ce dossier et de toutes les pièces demandées.

**Étape 4 :** Si ma candidature est acceptée, je retourne le dossier définitif qui me sera remis lors du rendez-vous d'inscription avant la date butoir fixée.

Pièces à joindre à l'intérieur du dossier		A remplir par l'établissement
	Ce dossier complété avec une photo collée en page 2	RDV d'inscription le ...../...../20.....
	Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille	<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Refusé
	Photocopie des bulletins de l'année scolaire 2024-2025	Dossier définitif à rendre avant le ...../...../20.....
	Photocopie des bulletins de l'année scolaire 2025-2026	Retour du dossier le ...../...../20.....
	Frais administratifs d'inscription 30 €	
	Arrhes 90 €	
	(Jugement concernant la garde de l'élève en cas de séparation)	

➤ **L'ÉLÈVE**

Nom :	Photographie à coller
Prénom(s)	
Adresse :	
CP / Ville :	
Date de naissance :        /        /        Lieu de naissance :	
Département de naissance :        Nationalité :	
Tél et adresse mail <b>élève</b> :	

➤ **LES RESPONSABLES**

\* rayer la mention inutile

<b><u>LE PÈRE / LA MÈRE</u>*</b> (en cas de séparation, parent ayant la garde principale)/Autre responsable légal.....	
Nom :	Nom de jeune fille :
Prénom :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
CP/Ville :	
Tél Domicile (facultatif) :	<b>Tél portable (OBLIGATOIRE) :</b> (Seul ce numéro sera utilisé par l'établissement pour l'envoi de SMS)
Profession :	Employeur :
Tél professionnel :	Email :
<input type="checkbox"/> Marié(e)/Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Divorcé(e)/Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre :.....	
<b>En cas de parents séparés ou divorcés, la double signature sera demandée lors de l'inscription</b>	

<b><u>LE PÈRE / LA MÈRE</u>*</b> (en cas de séparation, parent n'ayant PAS la garde principale)	
Nom :	Nom de jeune fille :
Prénom :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
CP/Ville :	
Tél Domicile :	Tél portable :
Profession :	Employeur :
Tél professionnel :	Email :
<input type="checkbox"/> Marié(e)/Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Divorcé(e)/Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre :.....	

**AUTRE PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE**

Nom/Prénom :	
Qualité (oncle, tante, beau-père, ...) :	
Adresse (si différente de l'élève) :	
CP/Ville :	
Tel Domicile :	<input type="checkbox"/> Liste rouge    Tel Portable :

❖ **JE CHOISIS MA CLASSE**

Merci de **cocher** la case correspondant à la classe souhaitée. La validation finale est prise par le chef d'établissement ou par son représentant en fonction de l'entretien, du projet d'orientation de l'élève, de l'avis du conseil de classe ou du conseil des maîtres, et du nombre de places disponibles.

**COLLEGE**

Notre Dame de la Renaissance				Hélène Boucher
<b>6<sup>e</sup></b>	<b>5<sup>e</sup></b>	<b>4<sup>e</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>3<sup>e</sup> Prépa-Métiers</b>
LV1 Anglais (pour tous)	LV1 Anglais (pour tous) LV2 au choix : <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol			LV2 au choix <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol

**LYCÉE GENERAL et TECHNOLOGIQUE Hélène Boucher**

2 <sup>nd</sup> e Générale et Technologique	1 <sup>ère</sup> ST2S	Tale ST2S	1 <sup>ère</sup> STMG	Tale STMG
Option facultative : <input type="radio"/> Langue des signes				Spécialité : <input type="radio"/> Mercatique <input type="radio"/> Gestion-Finance
		Option facultative : <input type="radio"/> Droits et Enjeux du monde contemporain		Option facultative : <input type="radio"/> Droits et Enjeux du monde contemporain
LV1 Anglais (pour tous) / LV2 au choix : <input type="radio"/> Allemand <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol				

**LYCÉE PROFESSIONNEL Hélène Boucher**

CAP PREMIERE ANNEE	
<input type="radio"/> Opérateur Logistique (OL)	<input type="radio"/> Equipier Polyvalent de Commerce (EPC)
LV1 Anglais pour tous	

CAP DEUXIEME ANNEE	
<input type="radio"/> Opérateur Logistique (OL)	<input type="radio"/> Equipier Polyvalent de Commerce (EPC)
LV1 Anglais pour tous	

SECONDES PROFESSIONNELLES			
<input type="radio"/> Seconde ASSP	<input type="radio"/> Seconde MRC	<input type="radio"/> Seconde Gestion ADM	<input type="radio"/> Seconde Logistique Transport
LV1 Anglais pour tous	LV1 Anglais (pour tous) / LV2 au choix : <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol		

PREMIÈRES PROFESSIONNELLES				
<input type="radio"/> Première ASSP	<input type="radio"/> Première MCV	<input type="radio"/> Première LOG	<input type="radio"/> Première AGOrA	<input type="radio"/> Première OTM
LV1 Anglais pour tous	LV1 Anglais (pour tous) / LV2 au choix : <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol			

TERMINALES PROFESSIONNELLES				
<input type="radio"/> Terminale ASSP	<input type="radio"/> Terminale MCV	<input type="radio"/> Terminale LOG	<input type="radio"/> Terminale AGOrA	<input type="radio"/> Terminale OTM
LV1 Anglais pour tous	LV1 Anglais (pour tous) / LV2 au choix : <input type="radio"/> Italien <input type="radio"/> Espagnol			

❖ **SCOLARITÉ**

Année scolaire	Etablissement fréquenté (nom et ville)	Classe et Section
2025-2026		
2024-2025		
Eventuellement classes redoublées : .....		

❖ **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS** (SI NECESSAIRE)

**Activités sportives et/ou culturelles extra-scolaires** : .....

**Situation particulière à évoquer :** .....

☐ **Dossier MDPH.** Joindre **OBLIGATOIREMENT** Notification et le dernier GEVA-SCO

☐ **Suivi spécifique** (précisez : orthophoniste, psychologue..) : .....

☐ **PAP.** Joindre **OBLIGATOIREMENT** : Avis favorable PAP (verso annexe 3, page1 annexe 2) et annexe 2 du PAP actuel.

☐ **PAI.** Prendre contact **OBLIGATOIREMENT** avec C. MARTIN, infirmière scolaire (infirmierie@ndr-hb-somain.fr)

☐ **Troubles des apprentissages (dys...)** : .....

## ❖ RENSEIGNEMENTS COMPTABLES

Facturation à établir au nom de .....

**Taux de facturation :**

☐ Prise en charge unique à 100 % par M ou Mme .....

☐ Prise en charge partagée :  
     ⇒ ..... % par .....  
     ⇒ ..... % par .....

**Mode de paiement envisagé à la rentrée :**

☐ Par prélèvement automatique mensuel

☐ Autre : .....

**Choix du régime envisagé à la rentrée :**

☐ Externe☐ Demi-pensionnaire

**Nombre d'enfants dans la famille** .... dont ..... scolarisé cette année au lycée *Hélène Boucher* ou au collège *Notre Dame de la Renaissance* et ..... scolarisés au Lycée *Hélène Boucher*.

Nom/Prénom : .....Etablissement : ..... Classe : .....

Nom/Prénom : .....Etablissement : ..... Classe : .....

Nom/Prénom : .....Etablissement : ..... Classe : .....

Nom/Prénom : .....Etablissement : ..... Classe : .....

Nom/Prénom : .....Etablissement : ..... Classe : .....

Date : .....

Signature du ou des responsables légaux :

## REGLEMENT FINANCIER 2026 / 2027

### *Annexe au contrat de scolarisation – LYCEE*

#### 1- CONTRIBUTIONS FAMILIALES

Le montant annuel de la scolarité au lycée pour l'année 2026/2027 s'élève à 710 euros. Son montant est forfaitaire et s'applique à l'ensemble de l'année scolaire en tenant compte des dates de sortie, de séjours, des journées pédagogiques, des stages, des PFMP ou de tout autres temps spécifiques. En cas d'absence ou de maladie, aucun remboursement n'est effectué sur la contribution familiale.

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et d'équipements, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national. Elle couvre également les dépenses de fonctionnement non prises en compte par le forfait d'externat. En revanche, elle ne comprend pas la participation aux sorties, aux projets et aux activités pédagogiques ou culturelles qui sont organisés par l'équipe enseignante et qui font l'objet d'une demande distincte de règlement.

La contribution annuelle est due en totalité en début d'année ; l'échéancier mis en place ne constitue qu'une facilité de paiement sur les sommes dues. Lors de l'inscription ou de la réinscription, une provision d'un montant de 90 € est demandée. Cette somme sera déduite du montant annuel de la contribution familiale auquel elle ne s'ajoute donc pas. Elle ne sera pas remboursée en cas de désistement. Le règlement par chèques (1,2 ou 4 chèques) ou espèces est à joindre au dossier d'inscription ou de réinscription.

En cas de départ de l'élève en cours d'année, le service comptabilité établira une facture rectificative, tout en tenant pour acquis le principe selon lequel tout mois entamé est dû et ce quelle que soit la date de sortie effective de l'élève.

S'il existe, en fin d'année scolaire, un crédit en votre faveur, il vous sera remboursé par virement dans le courant du mois de juillet pour les familles en prélèvement. Si vous n'avez pas renseigné de RIB, alors le solde restera en compte et sera déduit de votre facture à suivre. Si l'élève quitte l'établissement, un chèque sera alors émis.

#### 2- FAMILLES NOMBREUSES

Les familles qui font le choix d'inscrire plusieurs enfants au sein de notre établissement bénéficient de tarifs réduits selon les éléments votés chaque année par le conseil d'administration et annexé au règlement financier dès qu'ils sont arrêtés.

#### 3- CALENDRIER FINANCIER

Les échéances trimestrielles évoquées dans notre règlement financier sont les suivantes :

- 1<sup>er</sup> trimestre : Du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre
- 2<sup>e</sup> trimestre : Du 1<sup>er</sup> janvier aux vacances de Pâques
- 3<sup>e</sup> trimestre : Des vacances de Pâques aux vacances d'été

#### 4- RESTAURATION

Le restaurant scolaire fonctionne en partenariat avec la société API RESTAURATION. Les règles de conduite définies par et dans le règlement intérieur s'y appliquent donc naturellement.

Tous les élèves et étudiants disposent d'une carte à code barre qu'ils doivent présenter à chaque repas au personnel de cantine ou aux surveillants, pour la gestion des repas. Toute carte perdue doit être remplacée et refaite au Service Financier au prix unitaire de 5 €.

Pour les élèves demi-pensionnaires, le prix du repas est fixé pour l'année 2026/2027 à 5.70 € le plat complet ou 5 € le plat unique pour les demi-pensionnaires et à 6,50 € pour les externes. Une provision de 20 € est demandée pour les externes et de 80€ pour les demi-pensionnaires. Avec le plat unique, possibilité d'ajouter un dessert à 0,60 € ou 1,20 €.

L'application EcoleDirecte permet à chacun de suivre sa consommation. Il appartient aux familles d'approvisionner régulièrement le compte cantine / cafétéria de leur enfant soit en espèces ou en chèque auprès de notre Service Financier, soit par carte bancaire directement sur Ecole Directe. A charge pour les familles de veiller à ce que le compte cantine / cafétéria soit créditeur avant les repas.

L'inscription à la demi-pension est trimestrielle. Toute demande de changement doit donc être faite par écrit à la comptabilité avant la fin du trimestre précédent.

#### 5- ASSURANCES

Un « contrat groupe » a été souscrit pour chaque élève de l'établissement auprès de la Mutuelle Saint Christophe. Il prend en charge et couvre les dommages subis par votre enfant en cas d'accident dans et en dehors de l'établissement en période scolaire (sorties scolaires, compétitions sportives, activités diverses, ...) et s'applique dès lors que la responsabilité de notre institution est engagée.

Dans tous les autres cas, c'est l'assurance de la famille qui prend en charge le dommage causé, ou celle du tiers identifié dès lors que ce dernier existe.

Cette assurance ne doit pas être confondue avec la responsabilité civile personnelle « chef de famille » qui couvre les dommages causés par votre enfant aux autres enfants. Vous êtes invités à vérifier que le contrat souscrit chez votre assureur personnel, comprend bien cette garantie.

## 6- IPAD en lycée technologique

Les élèves de 2<sup>nd</sup>e Générale et Technologique sont équipés d'un IPAD. Chaque tablette est fournie avec une licence Microsoft Office et l'ensemble des applications pédagogiques nécessaires aux enseignements. L'établissement a fait le choix d'une formule « achat sur 3 ans » à raison de 190 € par an. Au terme des trois années au lycée, la tablette devient propriété de la famille sans coût supplémentaire. En cas de défaillance de l'appareil ne relevant pas des causes évoquées ci-dessous, l'assurance sera sollicitée pour prendre en charge la remise en état. Une caution de 100 euros sera appliquée. En cas de casse, la tablette pourra être réparée ou remplacée par l'établissement. Dans ce cas, le montant total des réparations est facturé à la famille. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de :

- Vol, perte ou dégradation de la tablette
- Usure, détérioration lente, vétusté ou défaut d'entretien
- Exposition aux matières inflammables, explosives ou corrosives,
- Modifications des caractéristiques d'origine de la tablette
- Dommages liés à l'utilisation de périphériques, consommables ou accessoires non conformes ou inadaptés à la tablette
- Accessoires (coque de protection, câble, chargeur...)

La Carte Génération est acceptée pour le paiement de la tablette.

## 7- APEL

La cotisation annuelle volontaire par famille est fixée à 18 euros. L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents. Elle participe activement à la vie de l'établissement. Une partie du montant de cette cotisation est réservée à l'UNAPEL (Union Nationale de l'A.P.E.L.) et donne droit à un abonnement d'un an à la revue « Famille et Education ». L'adhésion à l'APEL est facultative. Toute demande d'exonération doit impérativement se faire par écrit avant le démarrage de l'année scolaire.

## 8- FACTURATION

L'ensemble des sommes dues par la famille fait l'objet d'une facturation annuelle mise en ligne à la mi-septembre sur *Ecole Directe*. Les tarifs sont forfaitaires et tiennent compte des dates de sorties, de fermeture de l'établissement, de fin des cours, des périodes d'examen, des stages, des PFMP, ... . Le choix du mode de paiement appartient à la famille dans la limite des propositions faites dans l'engagement financier annexé au présent règlement. Pour autant, le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié par l'établissement. Les prélèvements sont effectués sur les comptes des familles, en se basant sur la facturation annuelle, le 15 septembre puis le 10 de chaque mois de octobre à juin (dix échéances). Toute demande de paiement par prélèvement automatique ou changement de compte bancaire doit être signalée avant le 1<sup>er</sup> du mois pour pouvoir être prise en compte immédiatement. Les règlements par chèques sont à effectuer à l'ordre de l'OGEC *L'Eveil Somainois*. Nous vous rappelons qu'en cas de rejet de prélèvement ou de chèque, les frais bancaires engendrés seront directement imputés aux familles.

En cas de non-paiement ou d'approvisionnement insuffisant des comptes, l'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées, soit par l'intermédiaire de notre service comptabilité, de notre service contentieux et/ou de notre cabinet de recouvrement. De plus, en cas d'impayés, le lycée Hélène Boucher se réserve le droit de ne pas autoriser la réinscription de l'élève au sein de notre ensemble scolaire.

## 9- BOURSES et AIDES A LA SCOLARITE

L'accueil de chacun reste un principe fort pour notre établissement. Il nous importe donc de pouvoir toujours aider, soutenir et accompagner les familles qui souhaiteraient nous rejoindre. Pour cela, un accompagnement financier peut être octroyé par le chef d'établissement après rendez-vous et sur présentation des divers justificatifs nécessaires. En cas de besoin, il est donc très vivement conseillé de demander rapidement un rendez-vous auprès du secrétariat.

Au sujet de la demi-pension, il est également possible de bénéficier en 3<sup>e</sup> d'aides à la restauration de la part du rectorat et du conseil départemental. Ces aides sont attribuées sous conditions de ressources.

Concernant ce qui relève du versement des bourses nationales ou des aides à la restauration, un dossier est à compléter et à nous retourner avec les justificatifs demandés en respectant la date indiquée par le secrétariat. En cas d'acceptation, un échéancier tenant compte des aides attribuées peut être proposé aux familles. Dans l'attente de la validation du dossier de demande de bourses, les prélèvements se dérouleront de manière classique, sauf situation exceptionnelle.

A....., le .....

Nom et Prénom de l'élève .....

Signature du père

Signature de la mère

## Notice informative relative à la mise en œuvre du *Règlement Général sur la Protection des Données* (RGPD)

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant au sein du lycée Hélène Boucher sis rue Roger Salengro - 59490 SOMAIN (03-27-95-94-10) [accueil@ndr-hb-somain.fr](mailto:accueil@ndr-hb-somain.fr). Le responsable des traitements est M. Jean-Baptiste GROS, 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 et au suivi financier (coordonnées bancaires, ...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)
- Données relatives aux stages effectués (lieux, horaires, maîtres de stages, ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription 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, de l'internat et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant 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 [accueil@ndr-hb-somain.fr](mailto:accueil@ndr-hb-somain.fr) ou un courrier à l'intention du chef d'établissement rue Roger Salengro - 59490 SOMAIN. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Il est à noter également que dans le cadre de l'édition de notre revue annuelle, nous pouvons être amenés, tout en respectant la loi informatique et liberté, à communiquer certaines informations vous concernant à la société DIAGRAMME (coordonnées et professions des parents). Nous souhaitons vous rappeler que cette revue est simplement destinée à



promouvoir notre établissement et à laisser à vos enfants et vous-même un souvenir de l'année passée. Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas que certaines de ces données soient transmises à la société en charge de la communication de l'établissement, nous vous saurions gré de bien vouloir nous le faire savoir par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 15 septembre 2023. En tout état de cause, nous vous informons qu'il est convenu contractuellement avec la société DIAGRAMME que ces listes étant strictement confidentielles, aucune communication n'en sera faite à quiconque. Lesdites listes seront donc intégralement détruites dès la sortie de la revue. En conformité avec la loi informatique et liberté, l'ensemble de vos données transmises sont traitées, conservées et supprimées dans le respect des règles établies par la loi RGPD. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement sur l'ensemble des informations transmises. Si vos données ont déjà été transmises à la société DIAGRAMME et que vous souhaitez les modifier ou les faire supprimer, vous pouvez en informer ladite société, à l'adresse suivante : DIAGRAMME BP 13249, 31132 BALMA CEDEX, en envoyant un courrier recommandé avec accusé de réception. Pour toute question, vous pouvez également contacter Madame Sandra COHEN-DARNEY par mail : [direction@diagramme31.com](mailto:direction@diagramme31.com).

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, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association 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.

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](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 [[adresse de contact Gabriel](#)]. 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](http://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](mailto: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.



A retourner signé et  
complété par les deux  
responsables légaux



## CHARTRE EDUCATIVE DE CONFIANCE

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, avec le concours des institutions scolaires. Dans les établissements catholiques d'enseignement, la démarche éducative repose donc sur la **collaboration dans la confiance** de l'équipe éducative, des familles et des élèves afin que l'école soit pour chacun un lieu de plein épanouissement. Cela requiert : des attitudes communes à l'ensemble des acteurs, la création par l'établissement des conditions nécessaires à cette collaboration et la reconnaissance des responsabilités respectives, pour permettre aux parents et aux élèves de ne pas être des usagers passifs mais des acteurs engagés.

### ⇒ Des attitudes communes

- Reconnaissance et respect par tous des compétences respectives de chacun
- Désir d'écoute et de dialogue
- Refus des *a priori* et des jugements de valeur
- Loyauté, transparence et confidentialité dans les échanges

### ⇒ Création par l'établissement des conditions nécessaires à cette collaboration

- Accueil personnalisé de la personne de chacun, dès l'entretien d'inscription
- Identification par l'établissement de la personne référente avec laquelle famille et élève peuvent être régulièrement en lien
- Mise en place de temps et de lieux de concertation associant l'ensemble des acteurs
- Organisation de la représentation des parents dans les institutions officielles via l'APEL
- Information régulière de l'ensemble de la communauté éducative sur les évolutions du système éducatif, des programmes scolaires et sur les projets et activités de l'établissement
- Modalités de suivi et d'évaluation de chaque élève et d'accompagnement à son orientation

### ⇒ Une co-responsabilité éducative

- Collaboration pour réfléchir aux valeurs à faire vivre à l'école et en famille pour préparer enfants et jeunes à la vie sociale et citoyenne
- Collaboration équipe éducative / parents / élèves pour le suivi du travail scolaire
- Collaboration équipe éducative / parents / élèves pour le suivi du comportement des jeunes : respect des règles communes et engagements dans la vie collective

Cette relation confiante se vit dans la fidélité aux différents documents transmis par l'établissement à chacune des familles faisant le choix de lui confier un ou plusieurs de ses enfants.

Ces divers documents élaborés en communauté éducative, sous l'autorité du chef d'établissement, appellent l'adhésion de chacun. Pour la manifester, famille et élève apposent leur signature sur le présent document en confirmant leur inscription.

Ces signatures attestent la volonté commune à l'ensemble des acteurs - équipes éducatives, parents, élèves - de participer, chacun dans son rôle propre, aux engagements éducatifs communs, pour aider chaque enfant et chaque jeune à s'épanouir et à grandir.

**CE COUPON EST A SIGNER ET A RETOURNER, APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS REMIS PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT.**

Nous avons pris connaissance des documents suivants remis par l'établissement :

- La convention de scolarisation et ses annexes
- Le règlement financier et ses annexes
- La charte éducative de confiance
- La notice informative relative à la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Ces documents forment le cadre de l'indispensable relation de confiance à construire entre l'établissement, la famille et l'élève. Nous certifions donc être en accord avec chacun d'entre-eux et en accepter les différentes clauses.

Lu et approuvé à ....., le .....

Le Père, M. ....

Signature :

La Mère, Mme .....

Signature :

L'Elève, .....

Signature :



## INFORMATIONS ÉLÈVES

Nom de l'élève :

Prénom de l'élève :

**Votre enfant bénéficie-t-il d'aménagements /d'adaptations / de compensations sur le temps scolaire ?**

☐ OUI

☐ NON

Date et signature des responsables légaux

**Si oui, de quel plan dispose-t-il ?**

☐ PPRE

☐ PAP ☐ en cours de demande

☐ PPS ☐ en cours de renouvellement ☐ demande en cours

☐ Avec AESH ☐ Sans AESH ☐ en cours de renouvellement

☐ PAI

☐ Dispositif ULIS

☐ Autres dispositifs : (SESSAD/ CMP...) .....

**Votre enfant est-il équipé d'un ordinateur ?**

☐ tablette /ordinateur personnel

☐ MPA (matériel pédagogique adapté : ordinateur /tablette...) fourni par la MDPH

Documents à fournir impérativement à la remise du dossier d'inscription afin d'assurer un accompagnement optimal et efficient dès la rentrée scolaire. :

- la copie du PAP **complète**

- copie du PAI

- notification MDPH **complète pour les PPS**

- **bilan orthophonique /bilan psychométrique avec votre accord et sous enveloppe cachetée (pour la demande d'aménagements d'examens)**

- le **GEVASCO** pour les PPS

A conserver par  
la famille



## TARIFS 2026/2027

*Annexe au contrat de scolarisation*

### LYCÉE

CONTRIBUTION FAMILIALE	
Paiement en 10 mensualités de septembre 2026 à juin 2027	
Dédution faite des 90 € versés lors de l'inscription	
Pour un enfant	62 € / mois
Pour le 2 <sup>e</sup> enfant	10 % de remise
Pour le 3 <sup>e</sup> enfant	30 % de remise
Pour le 4 <sup>e</sup> enfant et les suivants	70 % de remise
RESTAURATION	
Demi-Pension – REPAS COMPLET	5.70 € / repas
Demi-Pension – PLAT UNIQUE	5 € / repas
Dessert 1 en supplément	0,60 € / repas
Dessert 2 en supplément	1,20 € / repas
Repas exceptionnel – REPAS COMPLET	6.50 € / repas
FRAIS ANNEXES	
Paiement en 10 mensualités de septembre 2026 à juin 2027	
APEL (une seule cotisation par famille)	1.80 € / mois
Association sportive	0.90 € / mois

A retourner signé et  
complété par les deux  
responsables légaux

## ENGAGEMENT FINANCIER 2026/2027

Annexe au contrat de scolarisation

LYCÉE

### A COMPLETER ET A SIGNER PAR LA FAMILLE

Nous avons bien pris connaissance du règlement financier et de la grille tarifaire, et nous en acceptons chacune des modalités. Le cas échéant, nous nous engageons à signaler toute modification d'adresse et/ou de coordonnées dans les plus brefs délais. Pour la scolarité de notre enfant, nous choisissons le mode de règlement suivant :

☐

Le **prélèvement automatique** qui interviendra le 15 septembre puis le 10 de chaque mois de octobre à juin.  
Dans ce cas, merci de joindre impérativement un RIB et de compléter précisément le mandat ci-joint.

☐

Le règlement par **chèque** :

- ☐ En 10 mensualités (déposés le 10 de chaque mois de septembre à juin)
- ☐ En 3 versements trimestriels (déposés le 10 septembre, le 10 décembre, le 10 avril)
- ☐ En 1 versement (déposé le 15 septembre)

En cas de règlement par chèque, tous les chèques sont à donner en même temps avant le début de l'année scolaire (septembre 2026)

☐

Le règlement **en ligne** directement sur *Ecole Directe* :

- ☐ En 10 mensualités (le 10 de chaque mois de septembre à juin)
- ☐ En 3 fois (le 10 septembre, le 10 décembre, le 10 avril)
- ☐ En 1 fois (avant le 15 septembre)

☐

Le règlement en **espèces** :

- ☐ En 10 fois (de septembre à juin)
- ☐ En 3 fois (septembre ; décembre ; avril)
- ☐ En 1 fois (septembre)

En cas de règlement en espèces, ces derniers s'effectuent obligatoirement avec remise en main propre à la comptabilité de l'établissement aux heures d'ouverture et font l'objet d'un reçu.

### PARTICIPATION VOLONTAIRE

Notre établissement a mis en place un système de participation volontaire afin de permettre aux familles qui le peuvent et qui le souhaitent de contribuer au soutien et à l'accompagnement financier des familles en difficulté. Nous remercions sincèrement par avance celles et ceux qui voudront bien s'associer à la démarche ci-dessous :

- ☐ Nous acceptons de verser .....€ supplémentaires par mois (d'octobre à juin), soit .... € au total.
- ☐ Nous acceptons de verser 2 € supplémentaire par mois (d'octobre à juin), soit 18 € au total
- ☐ Nous acceptons de verser 3 € supplémentaires par mois (d'octobre à juin), soit 27 € au total
- ☐ Nous acceptons de verser 5 € supplémentaires par mois (d'octobre à juin), soit 45 € au total.

Nom et Prénom de l'élève .....

Signature du père  
ou du représentant légal

Signature de la mère  
ou du représentant légal

Nom et Prénom de l'élève :

[illegible]

référence unique du mandat

ne rien inscrire

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte 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** Prénom

## Référence

ne rien inscrire

**Votre adresse :**

Numéro et nom de la rue

Code Postal

Ville

Pays

## Coordonnées de votre compte

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN :

[illegible]

Code international d'identification de votre banque - BIC :

[illegible]

## Créancier

Nom	EVEIL SOMAINOIS LYCEE HELENE BOUCHER
Identifiant	
ICS	FR26ZZZ488810
Numéro et nom de la rue	RUE ROGER SALENGRO
Code postal	59490
Ville	SOMAIN
Pays	France

**Type de paiement :**

Paielement  
récurrent/répétitif

	X
--	---

Paielement  
ponctuel

7

Signé à (Lieu) :

[illegible]

Signature(s) :

--

Note : vos droits concernant