



3, rue des Tilleuls  
94500 Champigny sur Marne  
☎ 01 47 06 57 51

**CLASSE :**

**NOM :**

**PRENOM :**

**FRATRIE :** (frère(s) et/ou sœur(s) déjà scolarisé(s) à Sainte Thérèse)

**Nom, Prénom et Classe :**

## COLLÈGE 6ème

### DOSSIER DE DEMANDE D'INSCRIPTION

#### Documents à compléter et à fournir

- Lettre de motivation
- Fiche de renseignements (à remplir en MAJUSCULES)
- Fiche élève et choix des langues
- Copie du livret scolaire des trimestres ou semestres de l'année

précédente.

- Copie du livret de famille
- En cas de divorce ou séparation, copie du jugement attestant de la garde

de l'enfant.

- 1 photo
- 4 timbres
- Accusé réception (règlement et contribution des familles)
- Chèque de 50 € pour les frais de dossier (à l'ordre de **Ogec Sainte**

**Thérèse**, encaissé lorsque l'élève est accepté et non remboursable en cas d'annulation par la famille).

- Règlement intérieur pour signature

#### Pour information

- Contribution des familles 2021-2022

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

CLASSE DEMANDEE:		Merci de compléter ce document en lettres majuscules	
Elève			
Nom			Prénom
Sexe	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	
Date de naissance			Lieu de naissance
Département de naissance			Pays de naissance
Nationalité			N° Identifiant
Scolarité précédente	Privé <input type="checkbox"/>	Public <input type="checkbox"/>	Nom et adresse de l'établissement scolaire précédent
<b>Adresse de l'Elève</b>			
Chez			
Adresse Code postal et ville			
Email élève			
<b>Responsables</b> (lorsque les parents vivent sous le même toit, le responsable légal sera le père et le conjoint la mère)			
Situation familiale	Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e)/concubinage <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/>		
Responsable légal	Père <input type="checkbox"/>	Mère <input type="checkbox"/>	Responsable légal autre Tuteur <input type="checkbox"/> DASS <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
<b>Responsable principal</b>		<b>Conjoint</b>	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Nom de jeune fille		Nom de jeune fille	
Adresse Code postal et ville		Adresse Code postal et ville	
Tél portable		Tél portable	
Tél domicile		Tél domicile	
Email		Email	
Situation professionnelle		Situation professionnelle	
Profession		Profession	
Nom et adresse entreprise		Nom et adresse entreprise	
Tél. professionnel		Tél. professionnel	
<b>SIGNATURE</b>		<b>SIGNATURE</b>	

FICHE ELEVE 6ème

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE**

**ETAT CIVIL**

Nom de l'élève (en majuscules).....

Prénom usuel : .....

Adresse :..... CP Ville : .....

Date de naissance : ..... Sexe : Masculin Féminin

Lieu de naissance : Ville..... Dép : ..... Ardt si Paris :.....

Pays : .....

Nationalité : Française Autre .....

**SITUATION SCOLAIRE**

Etablissement fréquenté actuellement :

NOM : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Etablissement Public Privé s/contrat Privé h/contrat

Classe fréquentée actuellement : ..... Classe demandée : .....

Classe(s) redoublée(s) : .....

Boursier national : NON OUI Nombre de parts : .....

**CHOIX DES LANGUES**

**ANGLAIS (LV1)**

ou

**ANGLAIS 4H (LV1) ET ALLEMAND 2H (LV1)**

classe bilingue avec nombre limité d'élèves en fonction des effectifs de la classe

***Le choix des langues est définitif à partir du moment où l'inscription est confirmée***

Date et Signature des parents :

ACCUSE DE RECEPTION

COLLEGE SAINTE THERESE

Chef d'Etablissement : Mme VELOSO

Bulletin à compléter et à joindre au dossier :

Nous soussignés, Madame, Monsieur,.....

Parents (ou tuteurs légaux) de l'enfant.....

reconnaissons avoir reçu le règlement intérieur de l'établissement et les conditions financières de la scolarité.

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

Signature des personnes ayant autorité parentale :

Le Père

La Mère

Autre :

Cas particulier (s) à préciser :

.....

.....

## Règles de vie au Collège Sainte Thérèse

Le collège Ste Thérèse a pour but de donner aux jeunes une formation humaine et intellectuelle qui leur permettra de réussir dans la vie.

Pour atteindre cet objectif, il est nécessaire que les parents, les élèves et l'équipe éducative travaillent en collaboration et que chaque partie respecte les règles, après en avoir pris connaissance. **Nous rappelons que l'inscription d'un élève implique : l'adhésion des familles aux règles intérieures de l'établissement présentées ci-dessous ; la confiance et le respect envers l'institution et la communauté éducative ; ainsi que la reconnaissance des décisions des éducateurs chargés de faire appliquer ces règles (contrat de scolarisation).**

Tout problème doit d'abord être traité avec la personne concernée, puis avec le professeur principal et, enfin, avec la direction.

### I - Principes de base

**\* avec autrui** : de même que tout adulte se doit d'être respectueux vis-à-vis des jeunes, tout élève se doit de l'être vis-à-vis des personnes qui travaillent dans l'établissement. La communauté éducative se compose de tout le personnel assurant le fonctionnement de l'établissement. Aucune brimade, physique ou verbale, ne peut être tolérée. Le respect des personnes est une clause essentielle du contrat moral qui lie les familles à l'établissement. De même, la loi protège tous les citoyens dans leur vie privée (droit à l'image) : c'est pourquoi il est interdit aux élèves de prendre en photo tout ou partie des bâtiments, ainsi que les personnes, adultes ou non, qui fréquentent l'établissement.

D'autre part, une charte d'utilisation de l'Internet doit être signée par les élèves dès la rentrée.

**\* avec soi-même** : les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente, ainsi qu'un comportement correct. En conséquence, aucune attitude manifestement provocante ne sera acceptée. La mixité nous permet de signaler que l'éducation affective se fait progressivement : ceci exclut donc tout comportement de 'petit couple' entre élèves. Le collège, qui n'est pas responsable de la conduite des élèves à l'extérieur, peut cependant sanctionner un mauvais comportement aux abords immédiats de l'établissement.

**\* avec les locaux et le matériel** : les élèves doivent contribuer à la propreté de l'établissement, afin que la tâche du personnel ne soit pas inutilement surchargée. Toute détérioration sera facturée à la famille de l'élève en cause. Si plusieurs élèves sont responsables, la somme de la réparation sera partagée. De manière générale, ils auront à cœur de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail.

#### ① Il est demandé aux élèves :

- Une tenue vestimentaire simple, correcte, décente et non excentrique : en effet, c'est le premier signe du respect que l'on porte à ses interlocuteurs, à soi-même et à l'institution. C'est pourquoi nous ne pouvons tolérer le laisser-aller vestimentaire, qui traduirait une manière de vivre à l'opposé de nos valeurs éducatives
- Un langage convenable (ni moquerie, ni grossièreté...)
- Le respect d'autrui (ne pas gêner le travail des autres, demander la parole en levant la main...)
- Le respect du matériel et des locaux mis à leur disposition (laisser une classe propre et rangée...)

#### ② De façon générale il est interdit :

- De porter le moindre couvre chef, en particulier des casquettes (*sauf autorisation spéciale de la direction*), des shorts, des brassières, des débardeurs, des minijupes, des décolletés (y compris les dos nus) ; de se maquiller ; de laisser apparaître les sous-vêtements ; de porter des survêtements (jogging) qui sont réservés à la pratique du sport ; de porter des jeans troués, tee-shirt et pulls avec légendes et dessins provocateurs ; d'avoir une boucle d'oreille et d'avoir le crâne rasé pour les garçons ; d'avoir les cheveux longs non attachés ; d'avoir un piercing et des bijoux à pointes, et d'avoir un tatouage (même en décalcomanie).

A noter : tous les élèves doivent garder la couleur naturelle de leurs cheveux, ce qui interdit toute mèche et toute coloration ou décoloration.

- De vendre des images ou autres articles. Les échanges faisant intervenir de l'argent sont formellement interdits dans l'établissement ; d'avoir des objets de valeur (bijoux, stylo en or...)
- De cracher, de fumer, de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement.
- D'utiliser des jeux électroniques, des revues extrascolaires, des téléphones portables...

**Nous vous rappelons qu'il est formellement interdit, sous peine de poursuite pénale, de photographier ou de filmer dans l'enceinte de l'établissement. Il est donc évident qu'il est interdit de mettre en ligne des images prises au sein de l'établissement. Le collège déposera plainte si tel est le cas.**

#### ③ Aux abords du Collège :

- Les élèves sont sous la responsabilité de la direction dans l'enceinte de l'établissement. En dehors, la responsabilité des familles est entière.
- Les parents s'assurent périodiquement que leurs enfants se comportent correctement et ont de « bonnes fréquentations » à la sortie de l'établissement et sur le chemin de la maison.

**Les élèves doivent avoir à tout moment une attitude calme et responsable dans le collège et aux abords.**

Nous rappelons que le tabagisme est aussi interdit à la sortie du Collège : tout élève surpris à fumer devant l'un des trois portails d'entrée, ou ayant une tenue incorrecte, grossière, peut se voir sanctionné par l'un des membres de la communauté éducative.

## II - Règles de sécurité

Tout objet ou produit dangereux est interdit. La saisie de l'objet ou du produit qui ne sera restitué qu'aux parents eux-mêmes.

Un endroit est mis à la disposition des élèves pour ranger leurs vélos et trottinettes. Ils ne rouleront pas avec dans l'enceinte du collège. Ce service n'est pas obligatoire et le nombre de places étant limité, le collège se réserve le droit d'en interdire l'accès. Le collège n'est en aucun cas responsable des dégradations ou vols qui pourraient avoir lieu.

## III - Matériel scolaire

Il est indispensable en classe et il est décidé par chaque professeur de chaque discipline.

Les parents et les élèves sont responsables du contenu des cartables, qui ne contiennent que du matériel scolaire : en conséquence et en cas de force majeure, les cartables peuvent être fouillés par l'équipe éducative.

Les cahiers de texte ou agenda des élèves sont indispensables au quotidien et peuvent être consultés à tout moment par l'équipe éducative : en conséquence ils ne contiennent que des informations d'ordre scolaire. C'est le support premier pour noter les devoirs.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance, y compris en cours d'EPS.

Nous rappelons que durant la période du déjeuner, chacun peut laisser son cartable dans une salle fermée à clef.

*L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu responsable des pertes ou vols d'objet apportés par l'élève.*

## IV - Vie Scolaire

### ① Entrée et Sortie :

Horaire du Collège : 8h15-12h10 & 13h30-17h25.

Le collège est ouvert de 8h à 18h les : lundi, mardi, jeudi et vendredi ; de 8h à 13h le mercredi.

**Pour les 3<sup>èmes</sup>, les DST auront lieu les vendredis après-midi.**

**Pour les 4<sup>èmes</sup>, les DST auront lieu les lundis matin.**

Pour tous, les retenues pourront avoir lieu le samedi matin de 8h30 à 10h30.

Aucune sortie hors du collège n'est autorisée entre deux cours. A la sortie des cours et pendant la récréation, aucun élève ne doit retourner dans sa classe ni rester à l'étage (à l'intercours) pour raison de sécurité.

L'élève demi-pensionnaire doit toujours avoir sur lui sa carte de demi-pension. En cas de perte, sa carte sera refaite par les surveillants et facturée 2 €.

### ② Retard :

L'élève en retard à 8h15 et à 13h30, se rend dès son arrivée, au bureau des surveillants où un billet lui sera signé.

### ③ Absences :

**En cas d'absence fortuite d'un élève, le Collège doit être prévenu dès la première demi-journée. Un billet rose signé et daté par les parents, sera déposé au retour au bureau des surveillants. Au-delà de 48 heures, un certificat médical sera exigé.**

En cas d'absence prévisible, les parents doivent demander à la direction, par courrier, une autorisation, au plus tard une semaine à l'avance, **en y indiquant le motif précis**. Cette autorisation ne sera pas obligatoirement accordée. Elle le sera encore moins si la demande ne parvient que la veille ou le jour même de l'absence. Les travaux effectués pendant cette absence doivent être rattrapés. A son retour, l'élève se présentera au responsable de vie scolaire, ou aux surveillants, muni de son billet de retour (rose) signé des parents. **Les absences trop fréquentes ne permettant pas une évaluation correcte de l'élève, feront l'objet d'un rendez-vous avec la Responsable de Vie Scolaire.**

**Les absences du cours d'EPS** doivent être justifiées par un certificat médical sur lequel sera porté le motif de l'absence **et** par un mot des parents. Pour une dispense occasionnelle, **les élèves dispensés doivent impérativement être présents au Collège sur les horaires d'EPS**. Selon le cas et la décision du professeur d'EPS, l'élève peut accompagner ses camarades. Pour une dispense **d'au moins 4 semaines**, la famille pourra demander une autorisation afin que l'élève reste chez lui (transmettre un courrier avec justificatif au Responsable de Vie Scolaire).

*Les absences injustifiées feront l'objet d'une procédure auprès de l'Inspection Académique*

### ④ Voyages et sorties pédagogiques :

Le règlement s'impose aussi lors des voyages et sorties pédagogiques (vêtements, bijoux, tenue, langage, etc.) Nous rappelons que les sorties organisées par l'établissement sur une journée ou une demi-journée **sont obligatoires**.

## V- Sanctions

Elles sont appliquées pour tout manquement au présent règlement.

Toute absence injustifiée sera sanctionnée par une mise en garde.

### ① Echelle des sanctions :

Elles sont hiérarchisées par les équipes éducatives et peuvent prendre différentes formes : une « Case » au niveau du travail ou du comportement, une retenue, une mise en garde, un avertissement travail ou comportement, et peuvent aller jusqu'à l'exclusion, temporaire ou définitive.

A titre d'exemple :

- « **Case** » : travail non fait, comportement non adapté en cours ou dans le cadre de la vie scolaire, oubli, retard...

A noter : Trois cartes sont présentes dans le carnet de correspondance : la carte à points « travail », « comportement » et « vie scolaire ». La carte à points « vie scolaire » donne lieu à une appréciation sur le bulletin scolaire. Les parents, après avoir vérifié quotidiennement les cartes à points de leur enfant, signent chaque case remplie (colonne de droite) et n'en conteste pas le contenu. L'élève montrera ensuite cette carte à points signée à son Professeur Principal ou à la Responsable de Vie Scolaire (carte à points Vie Scolaire) pour en assurer le suivi.

- **Retenue** : pour oubli du carnet, 4 retards dans le trimestre, 4 exclusions de cours dans le trimestre, perte du carnet de correspondance, cartes à points remplies ... ,

Durant cette heure, des travaux d'utilité collective (nettoyage de table, balayage...) pourront être demandés.

- **Mise en garde** : Après 4 heures de retenue dans le trimestre, tricherie, non-respect du règlement, falsification de documents...

- **Avertissements** : ils concernent le travail et/ou le comportement et sont donnés lors des conseils de classe.

- **Exclusion** : trois avertissements (de quelque nature qu'ils soient) entraînent une exclusion de 2 jours à la maison, avec du travail à rendre et l'obligation de rattraper les cours manqués.

Au bout de 4 avertissements, la présence de l'élève dans l'établissement pourra être remise en cause. Le chef d'établissement pourra alors demander un rendez-vous avec la famille. Un conseil des professeurs et ultimement un **conseil de discipline** pouvant occasionner le renvoi définitif de l'élève, pourra être tenu.

### Conseil de discipline : procédure officielle de l'établissement

La décision de réunir un conseil de discipline est du ressort du chef d'établissement qui en fixe aussi la date.

- **Réunion du conseil de discipline :**

*Pour un fait d'indiscipline grave dûment constaté, ou pour une suite d'incidents n'ayant pas nécessairement donné lieu à sanctions dûment notifiées aux responsables de l'élève.*

*Un conseil de discipline peut être réuni sur demande de l'équipe éducative.*

*Les responsables de l'élève en cause sont prévenus 8 jours à l'avance de la tenue de ce conseil par lettre recommandée avec accusé de réception ;*

*Les membres du conseil sont prévenus par avis ou verbalement de la date du conseil de discipline.*

- **Composition du conseil de discipline :**

*Sont présents avec le chef d'établissement et dans la mesure du possible : l'élève en cause, ses responsables légaux, le parent délégué de la classe, les élèves délégués de la classe, tous les professeurs de la classe ou la majorité d'entre eux, et en particulier le professeur principal, la responsable de niveau, la responsable de vie scolaire, le président de l'APEL, ou son représentant et éventuellement toute personne dont la présence aura été jugée utile par le chef d'établissement.*

*Le conseil se tient, sans tenir compte d'un quorum.*

- **Déroulement du conseil de discipline :**

*Ceux qui ont le droit de vote sont : le président du conseil (c'est-à-dire le chef d'établissement) qui a voix prépondérante en cas d'équilibre des voix, les professeurs présents, les responsables de la direction, les parents délégués et le représentant de l'APEL. Il n'est prévu ni vote par correspondance, ni vote par procuration.*

*Le président du conseil de discipline expose les faits qui sont à l'origine de la réunion ou peut demander au professeur principal de l'élève en cause de le faire.*

*Puis il donne successivement la parole aux membres du conseil, selon un ordre qu'il détermine et procède à l'interrogation de l'élève en cause.*

*Le cas échéant, il donne lecture des témoignages écrits de membres du conseil éventuellement empêchés.*

*Les échanges achevés, il invite l'élève, ses responsables et les élèves délégués à quitter la salle du conseil. Puis il propose ou non une sanction, ou plusieurs sanctions graduées entre lesquelles choisir, qu'il met aux voix. Selon l'orientation des débats, il peut aussi proposer de ne pas sanctionner l'élève en cause. Enfin il fait procéder au vote. Les membres du conseil ayant quitté la salle sont invités à y revenir et la décision prise est immédiatement communiquée à l'élève en cause et à ses responsables.*

*La décision est confirmée par écrit (lettre recommandée avec AR) dans les jours qui suivent le conseil. Elle n'est pas susceptible d'appel.*

- **Sanctions :**

*La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève.*

*En cas d'exclusion définitive de l'élève en cause, que ce soit en cours ou en fin d'année, un nouvel établissement d'accueil (catholique sous contrat d'association uniquement) est proposé à la famille, sans que cet établissement ait une quelconque obligation d'inscrire ledit élève.*

**② Contrats :**

Des contrats (travail et /ou comportement) peuvent être donnés en cours d'année suite à une carte à points remplie, à des avertissements donnés ou encore après une demande des équipes éducatives lors des conseils de classe.

**③ Cantine/Etude :**

Nous rappelons que la cantine et l'étude sont des services rendus aux familles : elles n'ont donc aucun caractère obligatoire. Nous exigeons un comportement respectueux envers le personnel et la nourriture, sous peine de renvoi temporaire ou définitif. Dans ce dernier cas, le délai pour prévenir les parents pourra être très court. Pour les conditions financières, se reporter à la circulaire spécifique distribuée en début d'année.

**VI – Suivi de la Scolarité**

**① Rôle des parents :**

Les parents, premiers éducateurs de leur enfant, suivent sa scolarité en maintenant des contacts réguliers avec l'établissement. Ils s'informent du comportement et des résultats de leur enfant notamment en participant aux réunions proposées par l'équipe éducative et la direction.

Ils vérifient très régulièrement que le travail demandé a bien été effectué. En effet, le manque de travail personnel du soir est un facteur d'échec scolaire non négligeable.

**Les responsables légaux collaborent avec l'équipe éducative et soutiennent les professeurs dans leur action. Seuls les enseignants déterminent les stratégies et méthodes pédagogiques, la modalité d'évaluation des élèves, les échelles de sanction ou les récompenses. Ces choix pédagogiques ne peuvent être remis en question par les parents d'élèves.**

**② Carnet de correspondance :**

Ce carnet est un élément essentiel de la vie scolaire : sa perte entraînera une retenue de 2 heures. Le report des cases est laissé à la libre appréciation du professeur principal et de la responsable de vie scolaire. Le nouveau carnet coûtera 10€.

Etant un outil de communication avec les familles, les parents se doivent de le consulter régulièrement et de respecter scrupuleusement les délais indiqués pour le retour des documents administratifs ou des signatures. Rappelons que l'élève doit toujours l'avoir sur lui et le présenter à tout adulte du collège qui le lui demande. Ce carnet étant un outil de travail indispensable, aucune décoration n'est autorisée et la photographie de l'élève doit y être agrafée. En cas d'oubli, l'élève aura une heure de retenue.

**③ Contrôles et bulletins :**

Tout au long de l'année, des contrôles permettent de faire le point des connaissances acquises. Il s'agit d'un temps fort de l'évaluation du trimestre qui a une fonction de bilan et les élèves ne sauraient le manquer. En cas de force majeure un justificatif (certificat de maladie...) sera exigé y compris pour le D.S.T.

Toute déloyauté (la tricherie, entre autres) sera sévèrement sanctionnée (cf. règlement des DST).

**Le bulletin trimestriel qui fait état des moyennes et des appréciations est envoyé par courrier aux familles.**

Des notes obtenues par l'élève sont consultables sur le site « Ecole Directe ».

Date : le ..... / /

« Lu et approuvé »

« Lu et approuvé »

.....  
Signature des responsables légaux

.....  
Signature de l'élève



# TARIFS DE L'ANNEE 2021-2022

(donnés à titre indicatif et  
sous réserve de modifications pour l'année scolaire 2022-2023)



3, rue des Tilleuls  
94500 Champigny sur marne  
☎ 01 47 06 57 51

## CONTRIBUTION DES FAMILLES

Désignation	Niveaux	Tarifs
TOUT TRIMESTRE COMMENCÉ EST DÛ		
<b>Contribution de la famille</b> (incluant l'assurance collective)	<b>Maternelle-Elémentaire</b> (sorties et spectacles inclus)	1247 €
	<b>Collège</b>	1343 €
<b>Cotisation A.P.E.L</b> Association des parents d'élèves	Une cotisation par famille	30 €

*Un chèque de 200 euros, représentant une avance sur la scolarité et encaissé début juin vous sera demandé lors de l'inscription ou de la réinscription de votre enfant.*

### RESTAURATION TOUT TRIMESTRE COMMENCÉ EST DÛ

	1 jour par semaine	2 jours par semaine	3 jours par semaine	4 jours par semaine
<b>Maternelle</b>	246 €	490 €	738 €	970 €
<b>Elémentaire</b>	255 €	513 €	768 €	999 €
<b>Collège</b>	257 €	519 €	775 €	1008 €

*Prix du ticket occasionnel : 8 €*

ETUDE-GARDERIE jusqu'à 18 heures TOUT TRIMESTRE COMMENCÉ EST DÛ			
1 jour par semaine	2 jours par semaine	3 jours par semaine	4 jours par semaine
143 €	287 €	431 €	574 €

*Prix du ticket occasionnel : 5 €*

↳ Réduction pour les familles nombreuses sur la scolarité uniquement :

- 10% pour le 3<sup>ème</sup> enfant
- 15% pour les suivants