

38 rue du Général Obert  
62630 ETAPLES SUR MER

☎ 03 21 94 63 63

☎ 03 21 84 09 29

e-mail : [mdubois.ogece@gmail.com](mailto:mdubois.ogece@gmail.com)

site : [www.enseignement-prive-etaples.com](http://www.enseignement-prive-etaples.com)

Classe demandée .....en redoublement

**LV2** : ..... **Option** : .....

**Option facultative** : .....

NOM (en majuscules) .....

Prénoms .....

Né(e) le ..... à ..... Dépt. /Pays .....

Adresse des parents (en majuscules) .....

.....

.....

.....

☎ ..... ☎ .....

☎ ..... E-mail .....

Nom et Adresse du parent séparé

.....

.....

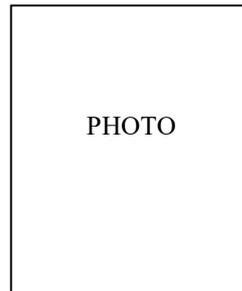
.....

☎ ..... ☎ .....

Observations

.....

.....



PHOTO

Etablissement fréquenté actuellement :

Nom .....

Adresse .....

.....

☎ ..... ☎ .....

Classe suivie actuellement : .....

.....

**STATUT POUR 2022/2023**

- Externe
- Demi-pensionnaire
- Autre (à renseigner)

Années scolaires	Classes	ETABLISSEMENTS

**CADRE RESERVE AU SECRETARIAT**

Entretien avec le Chef d'Etablissement le .....

Inscription réglée le .....

**Décision** → Admis  En attente  Refusé

N° comptabilité .....

**Situation de famille**

MARIES  - SEPARÉS  - PACSES  - VEUF(VE)  - AUTRE .....

**Père** NOM et PRENOM .....  
 Date de naissance ..... Profession .....  
 Adresse professionnelle .....

☎ ..... 📞 .....

**Mère** NOM DE JEUNE FILLE, PRENOM .....  
 Date de naissance ..... Profession .....  
 Adresse professionnelle .....

☎ ..... 📞 .....

Personne à prévenir en cas d'accident .....

☎ ..... 📞 ..... ☎ professionnel .....

**Situation particulière**

Qui a la garde de l'enfant ? (Joindre obligatoirement une attestation)

NOM et PRENOM .....  
 Adresse .....  
 ☎ ..... 📞 .....

Qui est le responsable du paiement de la scolarité ? (Joindre obligatoirement une attestation)

NOM et PRENOM .....  
 Adresse .....  
 ☎ ..... 📞 .....

**Date :**

Signature du parent  
 responsable du paiement  
 de la scolarité – **La demande d'inscription vaut acceptation  
 de la convention financière**

**MOYEN DE TRANSPORT :**

BUS au départ de .....

TRAIN au départ de .....

AUTRE .....

**Frère(s) et sœur(s)**

NOM ET PRENOM	ANNEE DE NAISSANCE	ETABLISSEMENT FREQUENTE OU PROFESSION

Madame, Monsieur,

Vous avez pré-inscrit votre enfant au Collège SAINT-JOSEPH. Vous trouverez sous ce pli le dossier d'inscription définitive. Nous vous demandons de bien vouloir le remplir et de le retourner au SECRETARIAT dans les 15 jours qui suivent, sans omettre d'y joindre :

1. Les photocopies des bulletins de notes de l'an dernier et de l'année en cours (pour futurs 5 <sup>ème</sup> -4 <sup>ème</sup> -3 <sup>ème</sup> )
2. Cinq timbres
3. Le règlement de 15 repas soit 75€ à l'ordre de l'OGECE (encaissé le 1 <sup>er</sup> septembre 2022)
4. Les frais d'inscription (30€) et le règlement du mois de scolarité de Septembre soit 45.5€/48.5€/53.5€ à l'ordre de l'OGECE (encaissés immédiatement)
5. La fiche santé sécurité de l'élève – renseignements administratifs
6. La fiche de renseignements médicaux et autorisation d'intervention chirurgicale
7. Fiche du Centre Médico Scolaire
8. L'autorisation parentale pour les déplacements ponctuels
9. Le règlement intérieur signé par le responsable légal et l'élève
10. La convention financière signée

Les imprimés de couleur sont à rendre au secrétariat complétés.

**A savoir : Un dossier de bourse est à la disposition des familles, dès la rentrée de septembre pour tous les collégiens. La bourse est attribuée selon votre revenu fiscal de référence.**

N'oubliez pas de nous transmettre pour le 30 juin 2022, l'avis de passage dans la classe supérieure (ou de doublement) établi par l'établissement.

Les familles recevront des documents pour la rentrée 2022 courant juillet donnant des précisions sur la rentrée de Septembre ainsi que l'organisation et la rentrée des classes.

Vous pouvez considérer que dès le dépôt de ce dossier à notre secrétariat, l'inscription de votre enfant est définitive.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez.

### RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**Adresse du Collège** : 38 rue du Général Obert – BP 57 – 62630 Etaples

**Téléphone** : 03.21.94.63.63

**Direction :**

Chef d'Etablissement	Marilyne Dubois
Comptabilité famille	Corinne Leprêtre
Conseiller Principal d'Education	Franck Douchin
Secrétariat	Sabrina Dias

**Horaires d'ouverture des bureaux** : 7h45–12h30/13h30–17h30/Fermé le mercredi Après-Midi

### TARIFS 2022/2023

<b>COLLEGE</b>	FRAIS D'INSCRIPTION SCOLARITE ANNUELLE 10 PRELEVEMENTS MENSUELS PRIX DU REPAS	<b>30 €</b> <b>Au choix 455€/485€/535€</b> <b>45.5€/48.5€/53.5€</b> <b>5 € Formule complète</b> <b>4 € Formule soft</b>
----------------	--	---

UNE REDUCTION EST ACCORDEE AU 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> ENFANT SCOLARISE AU COLLEGE SAINT-JOSEPH :

- 2<sup>e</sup> ENFANT : - 20 %
- 3<sup>e</sup> ENFANT : - 25 %
- 4<sup>e</sup> ENFANT : GRATUITE

1. TOUTE CARTE RESTAURATION PERDUE OU CASSEE EST PAYABLE AU PRIX DE 6€

2. LE COLLEGE EST OUVERT DES 7h45 LE MATIN ET LA SORTIE SE FAIT A 17h00

3. DE 17h A 18h UNE ETUDE EST POSSIBLE MOYENNANT LA SOMME DE 26€/Mois

# FICHE SANTE SECURITE DE L'ELEVE

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

NOM : ..... Prénom : ..... Classe : ..... Sexe : (M) – (F)

Date et lieu de naissance : .....

Adresse complète du responsable légal : .....

Père ☎ ..... 📱 .....

Mère ☎ ..... 📱 .....

Nom d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : M ou Mme .....

☎ ..... 📱 .....

Qualité (parents, voisins, employeur) : .....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital que s'il est accompagné de sa famille

## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

NOM : ..... Prénom : .....

Classe : ..... Sexe : (M) – (F) (1) .....

N° de Sécurité Sociale : ..... Nom du médecin traitant : .....

### ***L'ELEVE PRESENTE-T-IL (ELLE)***

1) un handicap ? Précisez .....

2) une allergie ? Précisez .....

3) des problèmes de santé que vous souhaiteriez signaler (Dyslexie, Dyscalculie, Appareillage Auditif, problèmes osseux etc...) Précisez .....

4) suit-il (elle) un traitement régulièrement ? (fournir ordonnance à la rentrée)

Précisez .....

5) Date du dernier rappel DT Polio (moins de 5 ans) /.../.../...../

6) Date du (ou des) BCG /.../.../.../ /.../.../.../ /.../.../.../

7) Date du dernier test tuberculinique et son résultat /.../.../.../

Mon enfant, ..... est apte à l'EPS OUI – NON

**Si l'élève est dispensé d'EPS, il doit fournir un Certificat Médical explicite précisant l'inaptitude à certaines disciplines sportives**

## AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

En cas d'extrême urgence, nous soussignés, Monsieur et/ou Madame ..... autorisons l'anesthésie de notre fils/fille ..... en cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

A .....le .....

Signature des parents

**FICHE RENSEIGNEMENTS POUR LE CENTRE MEDICO SCOLAIRE**

CENTRE MEDICO SCOLAIRE

Rue Codron Carlu

62630 Etaples

Service de Promotion de la Santé en Faveur des Elèves

Afin de pouvoir faire suivre votre dossier médical, merci de bien vouloir compléter cet imprimé de façon très précise.

Nom de l'élève :

Prénom :

Né(e) le :

Etablissement actuel :

Classe prochaine :

***Etablissements précédemment fréquentés***

	<b><u>Nom de l'établissement</u></b>	<b><u>Adresse</u></b>	<b><u>Classe</u></b>
<b><u>Dernière année de maternelle</u></b>			
<b><u>Etablissements primaires</u></b> (les inscrire toutes)			
<b><u>Collèges</u></b> (les inscrire tous)			

## **AUTORISATION PARENTALE**

### **1) POUR LES DEPLACEMENTS PONCTUELS (restauration, EPS...)**

JE SOUSSIGNE(E) : NOM et PRENOM du responsable légal : .....

ADRESSE : .....



PERE, MERE, TUTEUR DE L'ENFANT (nom et prénom) :.....EN CLASSE DE : .....

**DECLARE L'AUTORISER A PARTICIPER AUX DEPLACEMENTS PONCTUELS ORGANISES PAR L'ETABLISSEMENT**

### **2) POUR L'UTILISATION DE L'IMAGE DE VOTRE ENFANT**

**DONNE L'AUTORISATION POUR UTILISER L'IMAGE DE MON ENFANT (dans la presse, les affichages concernant les options et activités dans l'établissement)**

**NE DONNE PAS L'AUTORISATION POUR UTILISER L'IMAGE DE MON ENFANT, (dans la presse, les affichages concernant les options et activités dans l'établissement)**

A

LE

**SIGNATURE (précédée de la mention « lu et approuvé »)**

## **REGLES DE VIE AU COLLEGE**

Le but de ces règles est de permettre à chacun de vivre dans une collectivité en respectant l'autre et en étant respecté. Ces règles s'appliquent également lors des sorties scolaires ou péri-scolaires organisées sous l'aval du Chef d'Etablissement. Des mesures spécifiques peuvent être prises en fonction du cadre, de la nature et du lieu de la sortie ou de l'activité.

### **HORAIRES**

- \* Les cours du Collège ont lieu du lundi au vendredi : de 8 h 15 à 17 h, le mercredi : de 8 h 15 à 12 h 10
- \* Les portes sont ouvertes dès 7 h 45.
- \* Les élèves doivent être présents dans l'établissement **au moins 10 minutes avant le début** des cours et se rangent à la première sonnerie. La présence des élèves est impérative pendant ces créneaux horaires.
- \* Il est possible de suivre une étude de 17 h 15 à 18 h.

### **ABSENCES**

- \* **En cas d'absences sont tenus de téléphoner avant 9 h 30 pour en avertir le Bureau de Vie Scolaire au 03.21.94.63.63 ou 03.21.94.49.44 ou par mail [bvssstjo@ogece.com](mailto:bvssstjo@ogece.com).** Il est demandé d'éviter les RV extérieurs pendant les temps scolaires.
- \* **Dès son retour, l'élève se présente obligatoirement à la vie scolaire avec le billet d'absence signé.**
- \* Les sorties sont interdites de 12h10 à 14h00 pour les élèves ½ pensionnaires sans une autorisation donnée par les parents avant l'absence constatée en salle de restauration. **Tout élève sortant du collège sans autorisation se retrouve sous la responsabilité de ses parents, et sera sanctionné par l'établissement.**

### **TENUE DES ELEVES**

- \* Le Collège est un lieu d'étude et de formation.
- \* Les élèves se doivent d'avoir une tenue vestimentaire correcte et adaptée à la vie scolaire à l'intérieur comme devant le Collège. Les tenues trop courtes ou provocantes, **les pantalons troués** et les shorts (même portés sur des leggings), les tenues où sont inscrits des propos indécents ou de nature à porter atteinte à autrui sont interdits.
- \* Le caractère « acceptable » des tenues est apprécié par le CPE et les professeurs. Dans certains cas, les parents seront invités à amener une tenue pour leurs enfants
- \* Tous les déplacements (EPS, repas, sorties pédagogiques...) se font sans cris, ni bousculades, accompagnés d'un professeur ou d'un surveillant. Les règles de sécurité doivent être respectées à la lettre.
- \* Les élèves utilisant les transports scolaires entrent rapidement au Collège ; pas de rassemblements sur le parking, dans les rues adjacentes ou devant l'Etablissement.

### **POINTS PARTICULIERS**

- \* Conformément à la Loi le téléphone portable est interdit, il est interdit de fumer, de consommer des produits illicites dans l'ensemble des sites du Collège. Tout manquement à cet égard fera l'objet de mesures disciplinaires. De plus, la Loi oblige le Chef d'Etablissement à signaler aux autorités académiques et judiciaires toute infraction.
- \* Le respect des installations et des matériels est la règle. La dégradation sera imputée au responsable légal. Le respect du travail du personnel de service et de restauration est la règle.
- \* Les couteaux, les cutters, les lasers et les objets sans rapport avec une utilité pédagogique sont interdits.
- \* L'établissement n'est pas tenu pour responsable des dégradations ou du vol d'objets et d'argent amenés par les élèves.
- \* Les objets trouvés sont stockés à la vie scolaire. Ils sont remis à des associations à la fin de l'année scolaire en cas de non réclamation.
- \* Le gaspillage et les jeux avec la nourriture sont interdits en salle de restauration.

### **SANCTIONS**

- \* La sanction a pour finalité d'amener le jeune, à réfléchir sur sa conduite et à changer de comportement. Elle doit lui faire prendre conscience de la portée de ses actes, lui rappeler le sens et l'utilité de la Loi.
- \* Les sanctions sont prises en considérant la personnalité du jeune et le contexte de la situation.

On distingue :

- **Les punitions scolaires prononcées par tout membre éducatif de l'établissement** : L'avertissement oral, le devoir supplémentaire, l'inscription d'une remarque sur le carnet de liaison, le service intérêt commun, la retenue, la sortie de cours.
- **Pour les fautes plus graves ou répétées, les sanctions disciplinaires prises par les membres de la direction** sont : la fiche de suivi, le contrat, la mise en garde, l'avertissement, le conseil de remédiation, le changement de classe, le conseil d'éducation, le conseil de discipline, l'exclusion définitive.  
Ces sanctions sont toujours notifiées par écrit et restent dans le dossier durant l'année scolaire en cours. Le Chef d'Etablissement peut décider de maintenir ces sanctions dans le dossier scolaire pendant toute la scolarité en cas de faits graves et répétés.

Lu et approuvé  
par les Parents,

La Direction de l'Etablissement

Lu et approuvé  
par l'Elève,



Collège Saint Joseph  
Établissement catholique privé d'enseignement sous contrat d'association

## Traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement : Collège et Lycée St Joseph – Adresse et Tél Collège: 38 rue du Général Obert 62630 ETAPLES–03.21.94.63.63 / Adresse et Tél Lycée : 30 rue des Berceaux 62630 ETAPLES/ mail : [direction@ogece.com](mailto:direction@ogece.com)

Le responsable du traitement est le chef d'Etablissement, Mme Marilyne DUBOIS pour le Collège et le Lycée.

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, numéro de téléphone et adresse mail de l'élève ;
- Date de baptême, date de sacrement, participation à la catéchèse ;
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents (adresse postale ; adresse mail ; numéros de téléphone fixe et mobile) ;
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, Livret Scolaire Unique) ;
- Données nécessaires à la gestion comptable (Coordonnées bancaires,...) ;
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...) ;
- Nom, prénom et adresse des personnes susceptibles de prendre en charge l'enfant en cas d'absence des parents ;
- Données relatives à la santé : Informations médicales (numéro de S.S., vaccins, adaptations pédagogiques et données des partenaires médicaux).

**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 :**

	NOM – Prénom	Etablissement
1.		
2.		
3.		
4.		

✓ Les données suivantes :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève, numéro de téléphone et adresse mail de l'élève ;
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents (adresse postale ; adresse mail ; numéros de téléphone fixe et mobile) ;
- Date de baptême, date de sacrement, participation à la catéchèse ;

**sont transmises à la paroisse.**

✓ Les données suivantes :

- Nom, prénom et coordonnées des parents ;

**sont transmises à l'A.P.E.L.62**

✓ Dans le cadre de la scolarisation de l'élève les données sont stockées sur la base « Charlemagne ».

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 : [direction@ogece.com](mailto:direction@ogece.com) ou un courrier à l'OGECE- 38 rue du Général Obert 62630 ETAPLES SUR MER. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, **vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales**, et pour les finalités suivantes :

- **Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique** dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.

- **A l'Association Gabriel** (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, 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.

Je soussigné(es) :

Responsable légal 1 (Nom et prénom) : .....

Responsable légal 2 (Nom et prénom) : .....

déclare(nt) avoir pris connaissance de la notice d'information relative au traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux.

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

Signature du responsable légal 1 :

Signature du responsable légal 2 :

## Traitement des données recueillant des informations de santé relatives aux élèves

*Des données de santé ont été recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.*

*Elles sont susceptibles d'être transmises :*

- *au service médical de l'établissement,*
- *aux services médicaux d'urgence,*
- *en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,*
- *et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et para-médicaux, ...)*

*Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie.*

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

Je soussigné(es) :

Responsable légal 1 (*Nom et prénom*) : .....

Responsable légal 2 (*Nom et prénom*) : .....

déclare(nt) avoir pris connaissance de la notice d'information relative au traitement des données de santé concernant les élèves.

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

Signature du responsable légal 1 :

Signature du responsable légal 2 :



Collège Saint Joseph  
38 rue du Général Obert  
62630 ETAPLES

## CERTIFICAT DE PRE INSCRIPTION

Je soussignée, Mme Marilyne Dubois, Chef d'Etablissement du Collège

St Joseph atteste que l'élève : ----- Né(e) le : / /

demeurant à ----- figure sur la liste

des élèves pré-inscrits en classe de ----- pour l'année 2022/2023.

Fait à Etaples, le / /20.....

Le Chef d'Etablissement  
Marilyne Dubois



Collège Saint Joseph  
38 rue du Général Obert  
62630 ETAPLES

## CERTIFICAT DE PRE INSCRIPTION

Je soussignée, Mme Marilyne Dubois, Chef d'Etablissement du Collège

St Joseph atteste que l'élève : ----- Né(e) le : / /

demeurant à ----- figure sur la liste

des élèves pré-inscrits en classe de ----- pour l'année 2022/2023.

Fait à Etaples, le / /20.....

Le Chef d'Etablissement  
Marilyne Dubois



Etaples, le 30 septembre 2022

Madame, Monsieur,

Vous avez demandé une inscription en 5<sup>e</sup>/4<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> pour votre enfant.

Comme il vous l'a été demandé lors de la prise de rendez-vous, une copie des bulletins de l'année précédente ainsi que les 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> trimestre doivent nous être fournis.

Sa candidature sera examinée par une commission en juin 2022 et la décision dépendra :

- Des effectifs dans nos classes
- Des résultats scolaires et du comportement de votre enfant

Vous recevrez une réponse de notre part au plus tard le 15 juin.

Cordialement.

M. Dubois,  
Chef d'Etablissement