

DOSSIER D'INSCRIPTION

3ème Prépa-Métiers

Diplôme National du
Brevet

Pôle Santé

Bac PRO

Accompagnement Soins
Services à la Personne

Pôle Commerce

Bac PRO

Métiers du Commerce
et de la Vente



CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

A retourner au secrétariat du lycée pour valider l'inscription

DOCUMENTS A FOURNIR

- 1 photo d'identité
- 5 timbres
- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie des bulletins de l'année en cours
- Photocopie du relevé de notes obtenues à l'examen (DNB ou autre diplôme)
- Photocopie de la décision définitive d'orientation du Conseil de classe du 3^{ème} trimestre

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS À COMPLÉTER

- Demande d'inscription (doc 1 recto-verso)
- Fiche santé élève (doc 2 recto-verso)
- Fiche d'autorisations du responsable légal (doc 3)
- Traitement des données personnelles (doc 4)
- Seulement pour la section ASSP attestation médicale obligatoire (doc 5)
à faire valider par le médecin traitant, attestant que les vaccinations sont à jour (Hépatite B, Diphtérie, Tétanos, Polio et BCG). Les structures qui accueillent nos élèves en entreprise exigent ce document, il est également demandé pour toute embauche dans le secteur médico-social.

DOCUMENTS COMPTABILITÉ FAMILLE A COMPLETER

- Convention financière datée et signée (doc couleur bleu 1)
- Questionnaire sur la fréquentation à la restauration (doc couleur bleu 2)
- 59€ pour la scolarité de Septembre
- 75€ d'acompte si demi pensionnaire
- 20€ d'acompte si externe pour badge d'accès occasionnel
- 35€ de frais d'inscription
- Joindre un Relevé d'Identité Bancaire si vous désirez les prélèvements automatiques pour les autres mois
- **Uniquement pour les ASSP** un règlement de 40€ pour la tenue professionnelle (blouse/tunique et pantalon) à verser dès l'inscription
- 15€ supplémentaire sont à prévoir si l'élève souhaite les chaussures blanches

Les familles peuvent bénéficier des bourses de l'enseignement secondaire sur justification des ressources.

DOC 1 recto-verso

DEMANDE D'INSCRIPTION 2022-2023

Classe :

Photo
à
coller

Nom et prénom de l'élève :

Né(e) le : à : Dépt :

Adresse :

Tel : Mail :

 Nom et prénom du Responsable légal (père):

Adresse :

Profession :

Tel : Mail :@.....

Situation familiale :

 Nom et prénom du Responsable légal (mère):

Adresse :

Profession :

Tel :

Mail :@.....

Situation familiale :

 Financement de la scolarité

Nom et prénom :

Régime de restauration

- Externe
- Demi-pensionnaire
- Lundi
- Mardi
- Jeudi
- vendredi

CADRE RESERVE AU SECRETARIAT

Entretien avec le Chef d'Établissement :

- Admis
- En attente
- Refusé

Comptabilité :

SCOLARITÉ ANTÉRIEURE	
CLASSES SUIVIES	ETABLISSEMENTS

 **Bourses Nationales :**

L'élève était-il boursier l'année dernière ? Oui Non

 **Moyen de transport :** bus, train au départ de

autre :

 **Fratie :**

Nom et Prénom	Année de naissance	Etablissement fréquenté ou Profession

 **IMPORTANT :**

Les informations que vous venez de porter sur ce dossier à savoir :

Toutes les données administratives de l'élève, des parents et de la famille font l'objet d'un traitement informatique pour les besoins de gestion administrative, financière et statistique doivent être obligatoirement fournies au Rectorat.

Date : / /2022

Signatures du ou des parent(s) présent(s)

Mère :

Père :

Autre :

DOC 2 recto-verso

FICHE SANTÉ SÉCURITÉ DE L'ÉLÈVE 2022-2023

Document confidentiel à remettre à l'Administration
Cette feuille est à remplir recto-verso

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Nom et prénom de l'élève :

Né(e) le : à : Dépt :

Adresse :

Tel :

✚ Nom et prénom du Responsable légal (père):

Profession :

Tel :

Situation familiale :

✚ Nom et prénom du Responsable légal (mère):

Profession :

Tel :

Situation familiale :

Difficulté familiale particulière :

Personne susceptible de vous prévenir rapidement en cas de souci :

Nom et Prénom.....

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

Téléphones obligatoires :

Domicile : Portable : travail :

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

L'ÉLÈVE PRÉSENTE-T-IL (ELLE)

- 1) un souci de santé, si oui lequel ?..... OUI NON
- 2) une difficulté d'apprentissage, si oui
laquelle ?..... OUI NON
(Dyslexie, dysphasie ...)
- La difficulté d'apprentissage est-elle suivie, si oui par qui ?..... OUI NON
(Dossier MDPH, PAP ou autre)
- 3) une allergie, si oui laquelle ?..... OUI NON
- 4) d'autres soucis de santé que vous souhaiteriez signaler :..... OUI NON
- 5) suit-il (elle) un traitement régulièrement ?..... OUI NON
(Fournir ordonnance à la rentrée)

Mon enfant,est apte à l'EPS. OUI NON

Si l'élève est dispensé d'EPS, il doit fournir un Certificat Médical d'inaptitude qui sera visé par le médecin scolaire.

Nom du médecin traitant :

N° de tel :

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Monsieur et/ou Madame nous autorisons
l'Etablissement, en cas d'urgence, à faire transporter notre enfant dans un service hospitalier.

Il est obligatoire de signaler tout nouveau souci de santé pendant l'année en cours

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, qu'accompagné de sa famille.

Signatures obligatoires des 2 parents

Mère :

Autre :

Père :

DOC 3

FICHE D'AUTORISATIONS DU RESPONSABLE LÉGAL

Nom et Prénom de l'élève : Classe :

Nom et prénom du responsable légal (père, mère, tuteur) :

Adresse :

Tel :

- ✓ Autorise mon enfant à participer aux déplacements ponctuels organisés par l'établissement.

oui

non

- ✓ Donne l'autorisation pour utiliser l'image de mon enfant pour les photos et vidéos dans la presse, les affichages concernant les options et activités dans l'établissement, sur la page Facebook du lycée et de l'UFA, sur notre site internet LP et sur les réseaux sociaux dans le cadre pédagogique et de présentation de nos filières.

oui

non

- ✓ Autorise mon enfant à arriver à 9h et à sortir à 16h10.

oui

non

- ✓ Autorise mon enfant à sortir de l'établissement sur la pause repas entre 11h15 et 14h15

oui

non

Signatures obligatoires des 2 parents

Mère :

Père :

Autre :

Fait à Étaples le : /.... /2022

DOC 4 recto-verso

Lycée 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

Le responsable du traitement est le chef d'Établissement, 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 sont transmises à la paroisse.
 - 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 ;
- ✓ Les données suivantes sont transmises à l'A.P.E.L.62
 - Nom, prénom et coordonnées des parents ;
- ✓ 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 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

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.

- 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 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 paramédicaux, ...)

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 :

CONVENTION FINANCIERE LYCEE SAINT JOSEPH ETAPLES

Valable durant toute la scolarité de votre enfant dans l'établissement dans lequel vous l'inscrivez

Règlements à effectuer pour l'inscription :

Frais Inscription	35.00€		
Frais scolaires	59.00€		
Acompte repas Demi-pensionnaire > Externe >	75.00€ 20.00€		
Uniquement pour les 2nd ASSP Acompte pour la tenue vestimentaire	40.00€		
Timbres	5 timbres		
RIB (prélèvement mensuel / 9 mois)			Préciser sur votre RIB la date d'échéance retenue > 5, 10 ou 30 du mois

Les tarifs, communiqués dans le dossier d'inscription, sont décidés par le Conseil d'Administration de l'Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique Étaplois, O.G.E.C.E, et révisés chaque année scolaire.

Cette convention règle les rapports dans le domaine financier entre le Centre Administratif de Gestion OGECE

Siège 30 rue des Berceaux – BP 57 – 62630 ÉTAPLES Bureaux 38 rue du Général Obert – BP 57 – 62630 ÉTAPLES d'une part,

Et M. Mme _____

Responsables de l'Élève _____ Classe d'entrée _____ d'autre part.

1— Frais d'inscription Les frais d'inscription sont encaissés au dépôt du dossier d'inscription complété par vos soins. Ils ne sont pas remboursables, même en cas de désistement et quelle que soit la date à laquelle celui-ci intervient.

2 — Acomptes et Règlements Un acompte d'une valeur égale à un mois de contribution est à verser lors de la constitution du dossier ainsi qu'un second équivalent à 15 repas si vous inscrivez votre enfant en tant que demi-pensionnaire. Celui-ci (ceux-ci) couvrira (ont) le 1^{er} mois de scolarisation et viendra (ont) en déduction de la facture.

En cas de désistement, un écrit est exigé, avant le 1^{er} Juillet (cachet de la poste faisant foi), pour la restitution des acomptes.

3 — Contribution et Demi-pension Les frais scolaires sont fractionnés sur 10 échéances prévues du 5 Septembre au 5 Juin de chaque année. Seules 9 échéances figurent sur la facture annuelle de la famille, étant donné que les acomptes sont déduits. En cas de radiation, tout mois commencé est dû entièrement.

4 — Autres frais facturés Selon la classe suivie, d'autres frais sont susceptibles de vous être facturés (voir grille des tarifs).

Le règlement des frais scolaires sera effectué par

Père & Mère Père & Mère séparément Père seul Mère seule Organisme *

Si Père et Mère séparément, joindre impérativement au dossier une attestation, signée des deux parents, indiquant la répartition des frais ou Organisme ou Tiers (Département, famille d'accueil...), joindre une prise en charge de cette entité signée.

Mode de règlement choisi > Espèces Chèque Prélèvement (fournir un RIB & préciser la date retenue pour l'échéance : 5, 10 ou 30).

En cas de non-paiement, l'OGECE se réserve le droit d'engager toute procédure judiciaire à l'encontre de la famille et de ne pas réinscrire l'élève l'année suivante.

Mère Je, soussignée, _____ atteste avoir eu connaissance des tarifs qui concernent la scolarité de mon enfant et de la présente convention.

Bon pour acceptation Date ___/___/20 _____ Signature

Père Je, soussigné, _____ atteste avoir eu connaissance des tarifs qui concernent la scolarité de mon enfant et de la présente convention.

Bon pour acceptation Date ___/___/20 _____ Signature

Autre tiers Je, soussigné, _____ atteste avoir eu connaissance des tarifs qui concernent la scolarité de mon enfant et de la présente convention.

Bon pour acceptation Date ___/___/20 _____ Signature

Si autre cas, préciser le lien (tuteur, famille...)

TARIFS 2022/2023	LYCÉE
Mensuellement	
Participation	59,00 €
Frais en sus (selon la classe fréquentée ou le choix des parents) portés sur la facture annuelle	
Frais d'inscription	35,00 €*
Repas Soft (entrée + plat ou plat + dessert) ou Repas Complet (entrée + plat + dessert)	4,00 €* ou 5 €*
Intégration Sorties Visites pédagogiques LP Seconds Premières Terminales	50,00 €*
Intégration Sorties Visites pédagogiques LP 3ème Prépa Pro	30,00 €*
Formation SST aux Terminales LP	60,00 €*
Travaux Pratiques Collations LP 2nde ASSP 1DOM 1STRU	17,00 €*
Travaux Pratiques Collations LP 3ePrépa Pro TDOM TSTRU	7,00 €*
Tenue vestimentaire section ASSP STRU Acompte demandé	40,00 €*
Piscine > 10 séances aux élèves de 1ères et Terminales uniquement	16,00 €*
Cotisation UDAPEL (Aînés de la famille)	13,50 €*
En cas de perte ou destruction	
Carte de Restauration	6,00 €*
Carnet de Liaison	6,00 €*

*Tarifs sous réserve d'augmentation

Restauration 2022-2023

Plusieurs choix s'offrent aux élèves pour la restauration :

➔ Le SELF → Repas équilibrés élaborés par notre société de restauration

Deux formules au choix :

« SOFT » à 4,00 € : ENTRÉE + PLAT ou PLAT + DESSERT

« COMPLETE » à 5,00 € : ENTRÉE + PLAT + DESSERT

➔ La CAFÉTÉRIA → Commande sur inscription la veille pour le lendemain

Différents choix de sandwiches, burgers, boissons viennoiseries et confiseries

En cafétéria, un ticket, délivré à chaque passage, indique le montant de la transaction et le solde du badge.

Dans le cas d'un débit de 15,00 €, l'accès en cafétéria sera suspendu jusqu'à la provision de celui-ci. Nous vous remercions de prendre les dispositions nécessaires.

Tout accès en restauration (Self ou Cafétéria) implique obligatoirement la lecture du badge à la borne

Le personnel en charge se réserve le droit de reléguer en fin de file d'attente tout élève qui ne sera pas en possession de son badge.

À la rentrée, une étiquette plastifiée nominative avec code barre sera délivrée aux demi-pensionnaires ou aux élèves ayant remis un versement pour alimenter le compte de restauration.

Le badge définitif (avec photo) sera édité courant septembre.

En cas de perte ou casse de ce dernier, la somme de 6,00 € sera réclamée pour la réédition.

À NOTER > Des distributeurs de boissons et collations sont également à disposition en SELF-SERVICE avec paiement en espèces ou par carte bancaire.

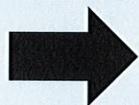
Afin d'organiser au mieux nos services, veuillez remplir le formulaire au dos de cette feuille.

Tout changement en cours d'année devra être signalé au niveau du secrétariat ou directement au service comptable (Corinne LEPRÊTRE : [03 21 94 57 38](tel:0321945738)).

Nous vous en remercions par avance.

NOM et PRÉNOM de l'Élève _____ CLASSE _____

Votre choix ci-dessous sera reporté et comptabilisé sur la facture annuelle.



Pour les élèves inscrits en tant que **Demi-pensionnaire**

138 repas sur l'année (53 au 1^{er} trimestre – 43 au 2^{ème} trimestre et 42 au 3^{ème} trimestre)

Demande d'un badge d'accès qui sera crédité du forfait suivant :

- 200 euros pour 50 repas Soft à 4,00 €
- 300 euros pour 75 repas Soft à 4,00 €
- 400 euros pour 100 repas Soft à 4,00 €
- 480 euros pour 120 repas Soft à 4,00 €



Pour les élèves inscrits en tant qu'**Externe**

Demande d'un badge d'accès occasionnel

Avec un versement minimum de 20,00€ à joindre à ce document en :

- Espèces (contre reçu du Secrétariat du Lycée ou de la comptabilité)
- Chèque N° _____ Banque _____

ACHAT DE COLLATIONS EN CAFÉTÉRIA

Afin de ne pas alourdir votre budget, vous avez le choix de vous opposer à la vente de boissons, viennoiseries et confiseries pour votre enfant.

Si tel est le cas, veuillez apposer votre signature ci-dessous

Nous refusons l'accès aux boissons, viennoiseries et confiseries en Cafétéria. —

Seuls les repas sont autorisés pour notre enfant.

Signature des parents ou tuteurs

pour le refus d'achat de collations en Cafétéria

Mémo à conserver		
Marilyne DUBOIS	Chef d'Établissement	03 21 94 57 36
Coralie TELLIER	Directrice Adjointe	
Kathy DESCHARLES	Secrétariat de Direction	03 21 94 12 10
Corinne LEPRÊTRE	Comptabilité familles	03 21 94 57 38
Aline LEPRÊTRE	Secrétariat lycée	03 21 94 57 36

Frais d'inscription	35€
Contribution scolaire mensuelle sur 10 mois	59€
Prix du repas	5€/4€
Carte de restauration	Gratuite pour l'année 6€ en cas de perte ou de casse

- ✓ La convention financière remplie lors de l'inscription est **valable tout le cycle scolaire**.
- ✓ Veuillez-vous rapprocher du secrétariat pour les demandes de bourses.

En vous remerciant de la confiance que vous témoignez pour la scolarisation de votre enfant.

Le Chef d'Établissement,
Marilyne DUBOIS