

# DOSSIER DE PRE-INSCRIPTION 6<sup>e</sup>

## Rentrée 2023

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez inscrire votre enfant dans notre établissement et nous vous en remercions. Afin d'examiner votre demande, nous vous prions de nous faire parvenir les documents ci-après par voie postale (Collège Notre-Dame du Bon Accueil, 22 rue du Commandant Pellegrin, BP 20063, 84170 Monteux) ou en le déposant directement dans la boîte aux lettres de l'établissement :

Documents ci-joints

- La fiche de renseignements élève
- La fiche de renseignements famille
- Ainsi que, **en cas de parents séparés uniquement**, la « fiche de renseignements famille : **second** responsable »  
*(En cas de séparation, les chefs d'établissements scolaires sont soumis à des obligations concernant la scolarité des enfants vis-à-vis des parents. Si les deux parents séparés exercent en commun l'autorité parentale et que le chef d'établissement scolaire a été informé de la situation (communication par l'un des parents de la décision de justice, de l'ordonnance de non-conciliation, du jugement de divorce, de la décision judiciaire), il a l'obligation de transmettre à chacun des parents les mêmes documents et convocations. Cf. circulaire n°94-149 du 13 avril 1994)*
- La fiche vie religieuse
- L'attestation « site internet » ci-dessous complétée et signée
- Une lettre de motivation des parents à l'inscription dans notre collège
- La **photocopie** des appréciations CM1 et CM2 figurant sur le livret scolaire de votre enfant
- 1 enveloppe (110 x 220) timbrée au tarif en vigueur et non libellée
- Une photo d'identité de l'élève
- En cas de parents séparés, la photocopie du jugement précisant l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'élève
- Un chèque de frais de traitement de dossier de 25 €, non remboursable, libellé à l'ordre de OGEC Notre Dame du Bon Accueil

Pièces complémentaires à joindre au dossier

### **Tout dossier incomplet ne sera pas traité.**

Les dossiers seront consultés avec attention et bienveillance, nous vous invitons toutefois à noter que les dossiers d'élèves déjà scolarisés dans notre établissement, issus de fratries de notre établissement, ou déjà inscrits dans un établissement du réseau de l'Enseignement Catholique seront traités prioritairement, sans que cela ne leur confère de garantie d'inscription. Une attention particulière sera portée au comportement global de l'élève et à l'adhésion de la famille au projet de Notre-Dame du Bon Accueil. Après étude de votre dossier, vous serez contactés par l'établissement et un rendez-vous vous sera éventuellement proposé en présence de votre enfant en vue d'une inscription définitive.

Je vous remercie de votre confiance et vous assure, Madame, Monsieur, de mon profond dévouement.

Julien Martinez  
Chef d'Etablissement

### **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ certifie avoir pris connaissance, sur le site internet de l'établissement <https://www.ndba-84.com> :

- De la charte internet
- Du règlement 2022/2023

et déclare y adhérer.

De même, j'ai bien pris note que les tarifs consultables sur le site sont ceux de l'année scolaire 2022/2023 et présentent un caractère évolutif en vue de la rentrée 2023. Les tarifs mis à jour seront communiqués ultérieurement.

Signature du responsable :

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS ELEVE****Classe rentrée 2023 : 6<sup>e</sup>  5<sup>e</sup>  4<sup>e</sup>  3<sup>e</sup>** **Etat civil**

Nom : .....

Pays de naissance : .....

Prénom : .....

Département de naissance : .....

Sexe : .....

Commune de naissance : .....

Date de naissance : .....

Nationalité : .....

**Etablissement fréquenté en 2022/2023**

Nom : .....

Type : Privé  Public 

Adresse : .....

Classe : .....

: .....

CP / Ville : .....

**Les responsables de l'élève**

Dans le cas de parents non séparés

Dans le cas de parents séparés  
(Autorité parentale conjointe \*)

	<i>Nom et prénom</i>	<i>Lien de parenté</i> <small>(1)</small>	<i>Type de responsable</i> <small>(2)</small>
1			
2			
3			
4			

	<i>Nom et prénom</i>	<i>Lien de parenté</i> <small>(1)</small>	<i>Type de responsable</i> <small>(2)</small>	<i>Résidence alternée</i>
1				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
2				
3				
4				

\* En cas de retrait de l'autorité parentale, merci de nous fournir la décision judiciaire

(1) Choix possibles : Père et Mère \ Mère seule \ Père seul \ Tuteur \ DDASS \ Autre.

(2) Choix possibles : Responsable légal 1 \ Responsable légal 2-Autorité parentale conjointe \ Autre responsable.

Signature du responsable légal 1



**FICHE DE RENSEIGNEMENTS FAMILLE**

**Remarque :** Si les parents de l'élève sont séparés, il faudra renseigner la fiche de renseignements Famille légal 2  
**(Une fiche par adresse postale)** La terminologie responsable légal 1 et 2 correspond aux mentions figurant sur les documents à caractère administratif. En cas de résidence alternée veuillez cocher la case au bas de la fiche élève

**Responsable légal 1 (résidence habituelle de l'élève)**Lien de parenté <sup>(1)</sup>:

- Père et Mère     Famille  
 Mère seule     Tuteur  
 Père seul       DDASS  
 Autre

Situation Familiale <sup>(1)</sup>:

- Marié  
 Concubin/PACS  
 Divorcé / Séparé  
 Célibataire  
 Veuf / Veuve

Enfants inscrits dans l'établissement :

Nom et prénom	Né(e) le
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /

Civilité <sup>(1)</sup> :  M<sup>me</sup>.     M.

Nom : .....

Nom de J Fille : .....

Prénom : .....

Profession : .....

Société : .....

- Situation Emploi <sup>(1)</sup> :  Occupe un emploi  
 Sans emploi  
 Retraité(e)  
 Autre situation

Téléphone portable : .....

Adresse mail personnelle : .....

Téléphone professionnel : .....

Adresse mail professionnelle : .....

Nombre d'enfant(s) à charge : .....

Enfants à charge dans le 2<sup>nd</sup> degré : .....**Conjoint(e) du responsable légal 1**Civilité <sup>(1)</sup> :  M<sup>me</sup>.     M.

Nom : .....

Prénom : .....

Nom de J Fille : .....

Profession : .....

Société : .....

- Situation Emploi <sup>(1)</sup> :  Occupe un emploi  
 Sans emploi  
 Retraité(e)  
 Autre situation

Téléphone portable : .....

Adresse mail personnelle : .....

Téléphone professionnel : .....

Adresse mail professionnelle : .....

**Coordonnées du foyer**

Adresse : .....

.....

CP \ Ville : .....

Pays : .....

Tel. Domicile : .....

Liste rouge <sup>(1)</sup> :  Oui     Non

**Il est indispensable que vous nous communiquiez  
tous vos numéros de téléphone et vos adresses mail**

Signature du responsable légal 1 :

(1) Cocher la réponse appropriée

**RESPONSABLE LEGAL 2**  
**EN CAS DE PARENTS SEPARES (AUTORITE PARENTALE CONJOINTE)**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS FAMILLE**

*En cas de séparation, les chefs d'établissements scolaires sont soumis à des obligations concernant la scolarité des enfants vis à vis des parents. Si les deux parents séparés exercent en commun l'autorité parentale et que le chef d'établissement scolaire a été informé de la situation (renseignement sur la fiche famille, communication par l'un des parents de la décision de justice, de l'ordonnance de non conciliation, du jugement de divorce, de la décision judiciaire), il a l'obligation de transmettre à chacun des parents les mêmes documents et convocations. Circulaire n°94-149 du 13 avril 1994*

Lien de parenté <sup>(1)</sup>:

- Mère  
 Père  
 Famille  
 Tuteur  
 DDASS  
 Autre

Situation Familiale <sup>(1)</sup> :

- Marié  
 Concubin/Pacsé  
 Divorcé / Séparé  
 Célibataire  
 Veuf / Veuve

Enfants inscrits dans l'établissement :

Nom et prénom	Né(e) le
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /

Civilité <sup>(1)</sup> :  M<sup>me</sup>.  M.

Nom : .....

Prénom : .....

Profession : .....

Société : .....

- Situation Emploi <sup>(1)</sup> :  Occupe un emploi  
 Sans emploi  
 Retraité(e)  
 Autre situation

Téléphone portable : .....

Adresse mail personnelle : .....

Téléphone professionnel : .....

Adresse mail professionnelle : .....

Nombre d'enfant(s) à charge : .....

Enfants à charge dans le 2<sup>nd</sup> degré : .....

**Conjoint(e) du responsable légal 2**

Civilité <sup>(1)</sup> :  M<sup>me</sup>.  M.

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone portable : .....

Adresse mail personnelle : .....

**Coordonnées du foyer**

Adresse : .....

CP \ Ville : .....

Pays : .....

Tel. Domicile : .....

Liste rouge <sup>(1)</sup> :  Oui  Non

**Il est indispensable que vous nous  
 communiquiez pour chaque rubrique tous vos  
 numéros de téléphone et une adresse mail**

Je soussigné Mme, M.....\* certifie que les renseignements ci-dessus sont exacts  
 Le ...../.../.... Signature :  
 \* -Responsable 2

**Ou**

Je soussigné(e) Mme, M .....\* certifie que les renseignements ci-dessus sont ceux dont j'ai connaissance à ce jour.  
 \* - Responsable 1

(1) Cocher la réponse appropriée

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS VIE RELIGIEUSE

Fiche confidentielle uniquement destinée au chef d'établissement et aux personnes qui animent la pastorale de l'établissement. Ce document est à caractère informatif, l'établissement ayant pour vocation d'accueillir tous types d'élèves et de leur proposer un enseignement pastoral hebdomadaire

Nom de l'élève : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Téléphone du responsable principal : .....

Etablissement scolaire précédent : .....

Votre enfant :

A t'il une religion ? oui  non

Si oui laquelle : .....

A t-il été baptisé ? : oui  non

A t-il fait sa 1ère communion ? oui  non

A t-il fait sa profession de foi ? oui  non

A t-il été confirmé ? oui  non

Fréquente t-il ou a t-il fréquenté un mouvement chrétien ?  
(Scout, MEJ, groupe de prière ou caritatif ...)

Si oui lequel et combien de temps ? .....

Paroisse habituellement fréquentée par votre enfant (adresse complète)

.....

Cette information a pour but de renseigner le prêtre de la paroisse si, ultérieurement, votre enfant recevait un sacrement.

Pourrions-nous éventuellement faire appel à vous, parents  
pour intégrer l'équipe de la Pastorale du collège ? oui  non

Accepteriez vous de nous aider pour  
Des services ponctuels  une présence occasionnelle  un soutien régulier

Fait à ..... le .....  
Signature du responsable légal

