



136, rue Jules Bertaut  
97430 Le Tampon  
☎ 0262 83 18 38

Email : [ce.9741088p@ac-reunion.fr](mailto:ce.9741088p@ac-reunion.fr)



## Objet : Réinscription 2025-2026

Chers parents,

La période de réinscription est ouverte et **se clôturera au plus tard le lundi 19 MAI 2025.**

Pour demander la réinscription de votre enfant, il faudra nous redonner les documents suivants (**site du collège**) :

- Mode de paiement (modèle en pièce jointe)
- Fiche de vie scolaire (en pièce-jointe)
- Convention de scolarisation (en pièce jointe)
- Validation des engagements (Règlement intérieur, projet éducatif, règlement financier)

### **Ces documents seront à déposer au secrétariat sous pli, avec les éléments suivants :**

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (CISE, EDF)
- Copie de jugement en cas de divorce ou séparation (**si changement de situation récent**).
- Chèque de 90 euros à l'ordre de L'OGEC
- 1 photo d'identité

### **Vous trouverez également en pièce jointe pour consultation :**

- Règlement intérieur
- Règlement financier
- Projet éducatif

En cas de problème d'impression, les éléments à imprimer pourront être fournis. Votre enfant pourra passer au secrétariat chercher un exemplaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, à nos salutations le plus distinguées.

Chefs d'établissement du Collège  
Marie-Line WIKART

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS VIE SCOLAIRE

NOM de l'élève : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Option : .....

Né(e) le : ..... Lieu de naissance : .....

Régime :

Demi-pensionnaire  Externe

**Responsable légal 1 :**

**Autorité parentale :** Oui  Non

NOM : .....

Profession : .....

Prénom : .....

Situation familiale (1) : .....

Adresse : .....

Tél. domicile : ...../...../...../...../.....

Tél. Portable : ...../...../...../...../.....

Travail : ...../...../...../...../.....

N° poste : .....

Courriel : .....

**Responsable légal 2 :**

**Autorité parentale :** Oui  Non

NOM : .....

Profession : .....

Prénom : .....

Situation familiale (1) : .....

Adresse : .....

Tél. domicile : ...../...../...../...../.....

Tél. Portable : ...../...../...../...../.....

Travail : ...../...../...../...../.....

N° poste : .....

Courriel : .....

Personne à contacter en cas de nécessité (autre que le représentant légal) :

NOM : ..... Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Tél. ....

→ **Problème(s) de santé** : allergie, asthme, épilepsie, ...

Précisez : .....

.....

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est-il en place ? *Si oui, fournir une copie.*

OUI  NON

Un protocole d'urgence ou de prise de médicaments est-il en place ? *Si oui, fournir une copie.*

OUI  NON

*Dans le cas d'une simple prise de Ventoline, une ordonnance du médecin est à fournir.*

→ **Troubles des apprentissages** :

Votre enfant présente-t-il des troubles d'apprentissages ? Si oui, lesquels ?

.....

.....

.....

.....

Il bénéficie :

d'un PPRE  d'un PAP  d'un PPS

→ **En cas d'évacuation cyclonique :**

- Existe-t-il un danger sur l'itinéraire (radier, ...) ?  OUI  NON  
Si oui, lequel ? .....
- L'enfant rentre-t-il seul ?  OUI  NON
- En cas d'impossibilité de récupération par vous-même, veuillez indiquer le N°, le nom et prénom de votre délégataire :  
.....  
.....

→ **Autorisation de sortie :** choisir une des deux situations :

- PERMANENTE** (en cas d'absence de professeur prévue OU non prévue)  
Externe : avant 12h00 / demi-pensionnaire : à partir de 13h15
- UNIQUEMENT SELON L'EMPLOI DU TEMPS** (même si absence de professeur prévue OU non prévue)

→ **Pastorale :**

Pour l'année scolaire prochaine, votre enfant :

- Suivra la catéchèse :

**Préparera-t-il un sacrement ? Si oui, lequel ? .....**

- Suivra la séance de culture religieuse (*obligatoire pour tous ceux qui ne suivent pas la catéchèse*)
- Assistera aux cérémonies religieuses

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉLÈVES

L'objet de ce règlement intérieur est de favoriser le bon fonctionnement de l'établissement. Un établissement scolaire se définit comme une communauté (élèves, parents, professeurs, ensemble du personnel) qui a besoin de se donner des règles pour organiser sa vie et atteindre ses objectifs. Ces règles de vie de notre établissement se doivent d'être rigoureusement respectées. Le présent règlement définit les droits et obligations des élèves. Il s'applique dans l'établissement et à ses abords, pour toutes les activités prises en charge par l'établissement, qu'elles soient obligatoires ou facultatives : sorties, voyages, stages, etc. La signature de ce règlement nous engage à accepter la totalité de ses dispositions.

## CHAPITRE I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### I-1 Accès et horaires

Le portail est ouvert à 07H30 et fermé à 16H45 (le mercredi à 12H10, sauf pour les élèves de l'Association Sportive (AS) entre 13h00 et 15h00). Dès leur arrivée, les élèves doivent entrer au collège afin de ne pas générer d'attroupement aux abords de l'établissement. Les élèves doivent être présents sur la cour à 7h45 où une première sonnerie les invite à se ranger. Il y a un temps obligatoire dédié à la prière, à la réflexion ou au recueillement pour tous les élèves, chaque matin de 07h50 à 07h55.

Ouverture du portail	Fermeture du portail	Début des heures de cours	Fin des heures de cours
07h30	08h00	07h50	08h50
08h50	08h55	08h50	09h45
09h45 (récréation)	09h50	10h05	11h00
11h00	11h05	11h05	12h00
12h00	12h10		
13h15	13h30	13h25	14h25
14h25	14h30	14h25	15h20
15h20 (récréation)	15h25		
		15h35	16h30
16h30	16h35		

Dès 7h50 un élève est considéré en retard. Les retardataires accéderont à l'établissement et signaleront leur présence par l'interphone à l'entrée du collège. Aucune sortie n'est autorisée sur le temps scolaire sauf en cas de demande express des titulaires de l'autorité parentale.

A titre exceptionnel et lorsque les circonstances l'exigent, les horaires susmentionnés peuvent être modifiés. Dans ce cas, les responsables légaux en sont informés dans les meilleurs délais.

L'accès est interdit à toute personne étrangère à l'établissement sauf autorisation express du Chef d'Établissement. Dans le cadre du plan Vigipirate des contrôles peuvent avoir lieu pour accéder aux locaux (contrôle visuel des sacs par un personnel).

Les élèves ne doivent en aucun cas favoriser l'entrée ou faire pénétrer des personnes étrangères à l'établissement. Les

rencontres avec les responsables légaux ne peuvent avoir lieu que sur rendez-vous.

Aux abords de l'établissement, les règles de circulation et de stationnement doivent être respectées. Il est demandé à tous de ne pas stationner sur les trottoirs et dans les voies d'accès (dépose-minute, ...).

## **I-2 Externes et demi-pensionnaires**

Les externes ne pourront sortir qu'en présentant au personnel d'éducation leur carnet de correspondance et de liaison. Ils ne pourront regagner l'établissement qu'à partir de 13h15. En cas d'absence (prévue ou non prévue) de professeurs, les élèves autorisés pourront sortir avant midi.

Pour les demi-pensionnaires, les demandes d'autorisation doivent rester exceptionnelles et à l'appréciation de la Vie Scolaire, en fonction de la situation.

En cas d'absence (prévue ou non prévue) de professeurs, les élèves autorisés pourront sortir à partir de 13h15 sauf les élèves inscrits dans des dispositifs particuliers et les élèves en retenue.

## **I-3 Absences, retards, retenues**

Le principe d'assiduité implique la présence à tous les cours tels que mentionnés sur les emplois du temps des élèves. Tout cours manqué devra être récupéré pour le cours suivant.

La Vie Scolaire contrôle la présence des élèves dès le matin. En cas d'absence, les parents avertissent la Vie Scolaire par téléphone au : 0262 83 18 38 ou au 06 93 00 67 10.

Toute absence ou retard doit être justifié dans le carnet par le biais de billets, prévus à cet effet, que l'élève présentera à la Vie Scolaire dès son retour. L'élève ne sera pas accepté en cours au-delà de 15 minutes de retard. Au bout de 3 retards, un courrier d'avertissement sera envoyé à la famille. Au 4<sup>e</sup> retard, une retenue sera posée.

Les prises de rendez-vous et consultations externes doivent être prévues en dehors du temps scolaire. Les seuls motifs réputés légitimes d'absence reconnus par le code de l'éducation sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent (absences pour raison professionnelle). Les autres motifs sont appréciés au cas par cas par le Chef d'Établissement.

Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, les services académiques pourront être informés par le Chef d'Établissement et un avertissement peut être adressé aux responsables légaux.

## **I-4 Les déplacements des élèves**

Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (cours d'éducation physique et sportive dispensés à la piscine, au gymnase ou au stade, ...) doivent être encadrés.

## **I-5. Sorties pédagogiques**

Les sorties pédagogiques, organisées gratuitement sur le temps scolaire, sont obligatoires. Les voyages scolaires payants ont un caractère facultatif et sont soumis à autorisation écrite du représentant légal. L'élève posant des problèmes de comportement susceptibles de présenter un danger pour lui-même ou pour les autres, pourra se voir refuser par le Chef d'Établissement l'autorisation de participer à un voyage ou à une sortie pédagogique.

## **I-6 EPS**

**Tenue :** Port obligatoire des vêtements sportifs fournis dans le cadre de la tenue unique : short de sport ou legging, casquette ou bob. Les baskets doivent être adaptées aux activités sportives. Seuls les déodorants en stick ou à bille sont autorisés. Gourde d'eau et crème solaire sont fortement recommandées. **Pour la piscine :** bonnet de bain, maillot 1 pièce pour les filles, slip ou shorty de bain pour les garçons (pas de short ni de caleçon), lycra anti-UV. L'enseignant se réserve le droit de ne pas accepter l'élève à son cours si sa tenue n'est pas respectée, il l'indiquera dans le carnet de correspondance et de liaison ou par le biais de Pronote. L'élève sera pris en charge par la Vie Scolaire.

**Dispenses :** Les demandes de dispenses exceptionnelles doivent figurer dans le carnet de correspondance et de liaison et être présentées d'abord au professeur d'EPS, puis à la Vie Scolaire. Toute demande de dispense supérieure à 8 jours devra être accompagnée d'un certificat médical qui précisera si l'inaptitude est partielle ou totale. L'élève dispensé doit être

présent dans l'établissement (sauf accord préalable de l'enseignant ; en cas d'accord, les responsables légaux devront remettre un accord écrit à la Vie Scolaire). Selon le type de dispense, le professeur d'EPS décidera si l'élève reste en cours pour des tâches adaptées. Les élèves n'ayant pas de dispense doivent obligatoirement pratiquer.

## I-7 Communication avec les familles

Le carnet de correspondance et de liaison est un outil de communication entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être en possession de son carnet. Les parents s'engagent à le consulter régulièrement et à signer les informations. Il doit être présenté à l'entrée de l'établissement et à la sortie des élèves qui partent avant 16h30. L'élève qui n'est pas en possession de son carnet ne pourra pas quitter l'établissement avant 16h30. Ainsi un élève cumulant trois « non présentation » de carnet sur une période de 15 jours sera sanctionné par une retenue.

Toute information relative à la vie de la classe (changement d'emploi du temps, absence de professeur, ...) est signalée par le biais d'un message sur le cahier de texte numérique Pronote de la classe. En conséquence, les sorties exceptionnelles ne se feront qu'avec autorisation parentale. La signature du message donne accord à l'établissement pour la sortie de l'élève. Sans elle, l'élève ne pourra pas quitter l'établissement.

Le carnet étant obligatoire durant toute l'année scolaire, l'élève devra en prendre le plus grand soin. Sa perte ou sa dégradation entraînera un renouvellement facturé 10 € à la famille. En cas de récidive, l'élève sera sanctionné.

Les familles souhaitant rencontrer un personnel (enseignant, direction, Vie Scolaire, administratif, ...) devront systématiquement prendre rendez-vous. En cas de désaccord avec une décision prise par l'établissement par rapport à leur enfant (attitude, travail scolaire...) ou pour toute incompréhension liée à une information reçue, les responsables légaux solliciteront une rencontre avec l'enseignant, le Responsable de Vie Scolaire ou le Chef d'Établissement avant toute décision ou prise de position définitive de la part de la famille.

Les échanges parents-personnels doivent respecter les formes d'usage et un langage courtois. En cas de propos violents, grossiers, insultants ou dénigrants, l'établissement se réserve la possibilité de prendre toutes les mesures qui s'imposent, y compris de résilier le contrat de scolarisation.

## CHAPITRE II - ATTITUDE GÉNÉRALE DES ÉLÈVES DANS L'ÉTABLISSEMENT

Le collège est un lieu d'éducation et de formation. Les élèves ont des droits et des devoirs dont l'exercice contribue à les préparer à leurs responsabilités de citoyen. Le respect mutuel et l'observation des règles de vie sont un prérequis indispensable pour permettre à chacun de se réaliser au sein de la communauté.

Le collège attend des élèves qu'ils aient leur matériel et fassent consciencieusement les travaux qui leur sont demandés. La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail scolaire que dans tous les domaines de la vie collective.

### II-1 Respect des personnes et des biens

Les élèves adoptent un comportement respectueux à l'égard des autres élèves, des professeurs, de l'ensemble du personnel, des animateurs de la pastorale et de tout intervenant extérieur. Le respect des autres et la politesse sont un devoir. Aucun acte de brutalité, aucune moquerie, bousculade, insulte, bagarre ... ne seront acceptés. Les manifestations d'amitié ou amoureuses entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans la communauté scolaire.

Les élèves respectent les locaux, les espaces extérieurs (ex : poubelles mises à disposition, ...) et le matériel mis à leur disposition. Ils doivent les garder dans un bon état de propreté et de fonctionnement. Le matériel d'EPS sera utilisé à bon escient. Toute dégradation, vol, perte sera passible de sanction et un remplacement sera exigé. Une attitude éco-citoyenne est également attendue de chacun.

Certains agissements ne seront pas acceptés et pourront faire l'objet de sanctions, notamment :

- le travail non fait
- les oublis récurrents de matériel
- la falsification de signatures, notes, documents...
- l'introduction de boissons et de sandwiches venant de l'extérieur sont interdits (les repas ne pourront pas être déposés et conservés à la Vie Scolaire, pour des raisons d'hygiène). Seuls les goûters sains seront autorisés (**chips, sodas, boissons énergisantes, sandwiches, bonbons, ... sont formellement interdits**) - un quelconque commerce ou échange dans l'enceinte de l'établissement

- l'utilisation des œufs ou autre dans l'enceinte et aux abords de l'établissement (lors des anniversaires...)
- le fait de jeter des déchets ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet (une vigilance est notamment attendue pour le respect des pelouses et des plantations)
- les dégradations du mobilier et des murs

## **II-2 Tenue vestimentaire**

Le port de la tenue unique Marthe Robin est obligatoire pour tous les élèves pendant les différents temps scolaires et activités. Elle doit être portée en l'état (aucun ajout, retrait ou modification). Le port de la tenue unique doit rester décent (pas de ventre visible, ...) et les vêtements adaptés à l'âge des élèves. Les chaussures de type savates, mules, crocs, ... sont interdites.

Aucune autre tenue que la tenue unique ne sera acceptée. L'élève dont la tenue est jugée incorrecte sera orienté vers la Vie Scolaire qui prendra les mesures nécessaires.

Le maquillage, le vernis à ongles, ainsi que toute forme de manucure, sont interdits. Les piercings (hors boucles d'oreilles et narine (petit clou)) les tatouages, le port de bandana, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Le couvre-chef n'est pas autorisé, à l'exception de la casquette ou le bob en EPS et sur la cour pendant la pause méridienne et les récréations. Les lunettes de soleil sont autorisées en EPS. Les coiffures extravagantes sont prohibées (crête, couleurs multiples, ...). Le port de bijoux est interdit lors des séances d'EPS. Les parfums et déodorants aérosols et en spray sont formellement interdits de par les dangers qu'ils représentent (sécurité, santé). Seuls les déodorants à bille ou en stick sont acceptés et peuvent être utilisés après les cours d'EPS.

Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou des convictions politiques est interdit.

## **II-3 Téléphone portable et objets connectés (smartphone, montres...), utilisation des outils numériques**

L'utilisation du téléphone portable peut nuire gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement. Son usage est à l'origine d'une part importante des incivilités et des perturbations au sein des établissements. Les téléphones mobiles peuvent susciter la convoitise, le racket, le vol entre camarades. Pour toutes ces raisons, l'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (ex : montre connectée).

Certaines exceptions s'appliquent notamment pour les élèves en situation de handicap ou atteints d'un trouble de santé pour qui l'usage de tels dispositifs pourrait être nécessaire. De la même manière, un enseignant peut autoriser l'utilisation du téléphone portable et d'autres équipements, à des fins pédagogiques.

En cas de voyage scolaire, une charte d'utilisation spécifique s'applique.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux élèves de recharger leur téléphone portable ou objets connectés dans l'établissement.

Tout élève surpris en train d'utiliser un téléphone ou tout autre appareil connecté se le verra confisqué et les responsables légaux en seront informés. Le téléphone de la Vie Scolaire permet de passer un message si la situation le nécessite. Des ordinateurs sont mis à disposition des élèves dans l'enceinte de l'établissement. Lors de leur utilisation, les élèves devront veiller à respecter la charte numérique figurant en annexe du présent règlement.

## **II-4 Lutte contre le harcèlement scolaire et le cyberharcèlement**

Le harcèlement scolaire se caractérise par des propos et/ou comportements, commis dans l'établissement ou en marge de la vie scolaire, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de dégrader les conditions d'apprentissage. Le harcèlement scolaire est constitutif d'un délit et peut donner lieu à l'engagement de poursuites pénales. Lorsque le harcèlement se déroule en ligne, cela est considéré comme une circonstance aggravante.

Prévenir et lutter contre le harcèlement est un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative. Aucun élève ne doit subir de tels faits.

En outre, chaque année, l'établissement scolaire met en œuvre des actions de prévention et de sensibilisation. Tout élève témoin ou victime dispose de deux moyens pour signaler la situation :

- faire usage des boîtes aux lettres dédiées et accessibles au sein de l'établissement (une en Vie Scolaire et une au 1er étage, dans le couloir, près des toilettes)
- se rapprocher de tout adulte de l'établissement.

Les représentants légaux peuvent signaler toute situation par mail adressé au Responsable de Vie Scolaire. En fonction des faits, des sanctions disciplinaires pourront être prises.

## **II-5 Droit à l'image et à la voix**

Il est formellement interdit aux élèves de photographier ou de filmer les biens et les personnes dans l'enceinte de l'établissement. En cas de manquement à ces dispositions, des sanctions disciplinaires lourdes pourront être adoptées. En outre, il est rappelé que la prise de photos / vidéos et / ou l'enregistrement de la voix à l'insu des personnes sont des faits qui peuvent être constitutifs d'une infraction et entraîner un dépôt de plainte.

Toute personne (élève comme adulte) doit donner son accord préalable avant d'être photographiée et / ou filmée.

## **II-6 Jeux, objets dangereux et de valeur**

Jeux et objets dangereux et / ou illicites sont interdits. Aucun objet dangereux, susceptible d'occasionner des blessures (objets pointus, coupants, piquants, inflammables, médicaments...) ou de provoquer le désordre ne sera apporté dans l'établissement. Les élèves ne doivent apporter ni somme d'argent importante, ni objets de valeur. Tout objet apporté par un élève est sous sa responsabilité.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation. Durant les différentes pauses, il est demandé aux élèves de ne pas laisser traîner leurs sacs sur la cour afin d'éviter les accidents, de les ranger de façon à ne pas gêner la circulation. Les chewing-gums sont formellement interdits. Les objets ne présentant aucun intérêt pédagogique pourront ne pas être tolérés dans l'enceinte de l'établissement. L'utilisation de skate-board, de rollers, de vélo, trottinette est interdite dans l'établissement.

## **II-7 Règles spécifiques à certains espaces**

Les salles d'étude sont des lieux de travail où l'élève doit travailler dans le calme, et peut se faire aider par un camarade avec l'autorisation du surveillant. Il doit s'y trouver dès qu'il n'a pas cours.

Le CDI est un lieu de travail, de recherche, de lecture. Tout élève en permanence souhaitant accéder au CDI doit au préalable passer par l'éducateur de Vie Scolaire responsable de la permanence à ce moment-là. Il est accessible de 9h00 à 17h30 à tous les élèves, suivant la disponibilité du lieu et du personnel.

La salle des casiers est accessible uniquement en début et fin de journée et durant les récréations et la pause méridienne (12H00-12H15, puis 13H15-13H25).

La Vie Scolaire, lieu de la gestion administrative des élèves, est aussi un lieu d'écoute. La Vie Scolaire assure les soins nécessaires pour les petits problèmes physiques que les élèves pourraient rencontrer. Aucun médicament ne pourra être donné aux élèves sans une prescription médicale.

La chapelle est un lieu de prière propice au recueillement. Le silence y est demandé. Des temps de prière pourront être proposés pour un petit groupe d'élèves désirant s'y rendre. Celui-ci doit en informer la Vie Scolaire et être accompagné par un adulte de l'établissement.

La cantine est un lieu où le règlement de l'établissement s'applique dans sa totalité. L'attitude de chacun doit rester agréable et correcte.

Les demi-pensionnaires y ont accès suivant l'ordre de passage établi. Les élèves mangent dans la salle de restauration et aucune nourriture ne doit être emportée sur la cour. Les élèves ne sont pas autorisés à apporter leur déjeuner au sein de l'établissement, pour des raisons d'hygiène alimentaire.

Les ateliers sportifs et culturels, durant la pause méridienne, sont proposés aux élèves qui doivent respecter le règlement de l'atelier et y être assidus.

## **CHAPITRE III – SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **III-1 Intercours, récréations et pause déjeuner**

Avant chaque cours, les élèves doivent se ranger correctement dans le couloir prévu pour leur classe et attendre le signal du professeur ou du personnel d'éducation pour se diriger, en ordre et dans le calme, vers la salle de cours ou d'étude. Aucun élève ne doit se trouver dans une salle, dans les escaliers, sur les coursives sans la présence ou l'autorisation d'un professeur ou d'un personnel

Les élèves ne doivent pas courir dans les zones communes, afin d'éviter les accidents.

### **III-2 Consignes de sécurité**

Les élèves doivent respecter les consignes de sécurité et de sûreté de l'établissement en cas d'alerte incendie, évacuation et/ou confinement en cas d'attentat terroriste et/ou risques majeurs (risques naturels, risques industriels, risques technologiques...).

Ces consignes sont précisées dans chaque salle de l'établissement et doivent être lues attentivement par tous les membres de la communauté éducative. Elles sont précisées en début d'année et rappelées lors de chaque exercice de prévention obligatoire.

### **III-3 Respect du matériel de sécurité**

Les élèves doivent avoir une attitude responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. Dégrader ce matériel ou user abusivement du dispositif d'alarme met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

Toute dégradation ou destruction volontaire (bâtiments, locaux, matériels) entraînera pour son auteur la réparation du dommage causé et/ou l'application de mesures disciplinaires selon la gravité du dommage et en lien avec l'échelle des sanctions du règlement intérieur.

### **III-4 Interdictions**

Il est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement de :

- fumer ou de vapoter,
- introduire, vendre ou consommer des produits stupéfiants ou des boissons alcoolisées,
- détenir des armes de quelque catégorie que ce soit,
- introduire tout type d'animal.

### **III-5 Santé, urgences médicales et accidents scolaires**

Aucun médicament ne sera délivré par l'établissement en dehors d'un PAI.

En cas de trouble de santé surgissant en cours de journée, les élèves sont dirigés vers le bureau de la Vie Scolaire qui décide des mesures à prendre et informe les responsables légaux.

En cas de traitement ponctuel rendant impérative la prise de médicaments sur temps scolaire, l'élève devra fournir une ordonnance en cours de validité, une autorisation écrite des responsables légaux et les médicaments étiquetés à son nom. Pour des questions de sécurité, les médicaments seront déposés à la Vie Scolaire en début de journée et restitués à l'élève en fin de journée. Ils seront conservés dans une armoire fermée à clé.

Pour rappel : les élèves ne doivent garder aucun médicament en leur possession pendant la journée.

En cas d'urgence, l'établissement prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer à l'élève, en liaison avec ses responsables légaux, les soins les mieux adaptés et le transfert éventuel vers un établissement de soin.

Si un accident se produit pendant le temps où l'élève est confié à l'établissement, ce dernier procédera aux déclarations nécessaires, dans les délais impartis (assurances).

En cas de maladie contagieuse, il convient d'en informer l'établissement de façon à prendre toutes les mesures utiles. Un certificat médical de non-contagion sera exigé au retour à l'école pour les maladies mentionnées dans l'arrêté du 3 mai 1989 (coqueluche, méningite, rougeole, oreillons, Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A., teignes, tuberculose respiratoire...)

## **CHAPITRE IV - LA DISCIPLINE**

Le respect de l'ensemble des règles édictées dans l'établissement devrait permettre à chacun de poursuivre une scolarité paisible et fructueuse au sein du collège. Cependant, en cas de manquement, des punitions ou sanctions disciplinaires pourront être adoptées.

Un fait commis en dehors de l'établissement, en qualité d'élève, dès lors qu'il a pour effet de troubler la communauté éducative, sera passible également d'une punition ou sanction disciplinaire.

#### **IV-1 Punitions et sanctions**

- observation orale
- observation écrite portée dans l'outil Pronote et visée par les responsables légaux. Il revient à chaque parent de consulter régulièrement Pronote.
- avertissement (« croix »), notifié dans l'outil Pronote
- demande d'excuses orales ou écrites
- devoir ou travail supplémentaire
- retenue
- exclusion de cours
- travail d'intérêt général
- exclusion/Inclusion
- exclusion temporaire de l'établissement pour une durée de 8 jours maximum
- exclusion définitive de l'établissement

Le choix de la punition et/ou de la sanction est destiné à l'appréciation de l'équipe éducative, ou du Chef d'Établissement, en fonction des faits observés.

#### **IV-2 Instances**

Le conseil éducatif est composé du Chef d'Établissement, d'un représentant de la Vie Scolaire, de trois professeurs dont le professeur principal.

Il a pour but de s'entretenir avec l'élève et sa famille au sujet de la situation qui lui est reprochée afin de trouver ensemble une solution ou/et d'envisager une sanction.

Le conseil de discipline est composé du Chef d'Établissement, d'un représentant de la Vie Scolaire de professeurs, des délégués élèves de la classe, d'un représentant des parents d'élèves (APEL). Il se réunit sur convocation du Chef d'Établissement et est réservé à l'examen des fautes disciplinaires graves et / ou répétées. L'élève concerné, et sa famille ou le représentant légal, sont invités à y participer.

Aucune autre personne extérieure à l'établissement ne sera acceptée, sauf accord express du Chef d'Établissement.

Une convocation mentionnant les faits reprochés est envoyée à l'élève et ses représentants légaux. En cas d'absence d'un ou plusieurs membres du conseil de discipline pourtant dûment convoqués, celui-ci pourra valablement se tenir.

A l'occasion du conseil de discipline, l'élève et ses représentants légaux ont le droit d'être entendus. En revanche, ils ne participent pas à la délibération finale.

La décision finale est prise par le Chef d'Établissement après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline et seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées. La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

La décision prise par le Chef d'Établissement après le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève et/ou à son représentant légal. Elle est confirmée par un courrier recommandé.

A titre exceptionnel, en cas de faute particulièrement grave ou de risque de trouble dans le fonctionnement de l'établissement, le Chef d'Établissement peut décider de l'adoption d'une mesure conservatoire dans l'attente de la tenue du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève ne pourra se rendre dans l'établissement. Toutefois, la continuité pédagogique sera assurée. La mesure conservatoire peut être requalifiée en sanction majeure par le Chef d'Établissement à tout moment et notamment lors de la décision d'un conseil de discipline.

### **CHAPITRE V – Modification du règlement intérieur**

En cas de nécessité ou pour s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires, le présent règlement intérieur pourra

faire l'objet de modifications en cours d'année. Dans ce cas, les familles et les élèves recevront une communication contenant l'avenant correspondant qui devra être signé.

## **CHAPITRE VI - CONCLUSION**

L'inscription de tout élève dans l'établissement vaut adhésion au présent règlement et engagement à le respecter. Aussi, tout manquement caractérisé aux règles justifiera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Toutes les modalités d'inscription ou de réinscription sont consultables sur le site du collège vers la mi-février de chaque année.

L'inscription dans l'établissement est conclue pour une année. La réinscription n'est pas automatique et peut être refusée en cas de manquement grave ou répété au règlement intérieur de l'établissement ou en cas de désaccord sur le projet éducatif mis en œuvre par la communauté éducative. Les élèves qui ne se seront pas acquittés de leur sanction avant la fin de l'année scolaire pourront ne pas être réinscrits pour l'année suivante.

### **ENGAGEMENT PARENTAL**

Nous, soussignés , parents de

l'élève ..... de la classe de ,

certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur et du caractère propre de l'établissement. Nous nous engageons à les respecter et à les faire respecter par notre enfant.

Pris connaissance le, .....

Signature obligatoire des Parents, Signature obligatoire de l'Élève



136, rue Jules Bertaut  
97430 Le Tampon  
☎ 0262 83 18 38



Email : [ce.9741088p@ac-reunion.fr](mailto:ce.9741088p@ac-reunion.fr)

Au Tampon,

**Objet : Validation des engagements**

Madame, Monsieur,

Suite à l'acceptation de votre enfant au collège Marthe Robin, **merci de bien vouloir compléter le coupon ci-dessous et le retourner au secrétariat du collège.**

---

Nous soussigné(e)----- responsable  
de l'enfant-----

Reconnaissons avoir pris connaissance du :

- Règlement intérieur
- Projet éducatif de l'établissement

Nous acceptons et nous nous engageons à les respecter.

Signature du (des) représentant (s) légal (s)

Chefs d'établissement du Collège  
Marie-Line WIKART

**COLLEGE MARTHE ROBIN**  
**Établissement catholique privé d'enseignement**  
**sous contrat d'association**

**CONVENTION DE SCOLARISATION (2025/2026)**

**ENTRE :**

L'établissement MARTHE ROBIN, situé au 136, rue Jules Bertaut, au Tampon.

**ET :**

M. ou Mme .....

Demeurant .....

.....

.....

.....

Représentant(s) légal(aux), de l'enfant ..... désigné ci-dessous,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> – Objet**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant ..... sera scolarisé(e) par les représentants légaux au sein de l'établissement catholique MARTHE ROBIN ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

**Article 2 – Obligations de l'établissement**

L'établissement MARTHE ROBIN s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire .....

**Chacun des représentants légaux disposera des mêmes droits et des mêmes informations dans le suivi de scolarité (sauf situation différente dûment justifiée par la présentation d'une décision de justice).**

**Article 3 – Obligations des parents**

Les représentants légaux s'engagent à scolariser régulièrement l'enfant ..... en classe de ..... au sein de l'établissement MARTHE ROBIN pour l'année scolaire ....., en conformité avec les exigences légales d'assiduité.

**COLLEGE MARTHE ROBIN**  
**Établissement catholique privé d'enseignement**  
**sous contrat d'association**

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance du projet d'établissement, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le respecter et de le faire respecter. Ils s'engagent également à faire respecter le caractère propre de l'établissement.

Les représentants légaux s'engagent par ailleurs à maintenir une collaboration avec les différents acteurs de l'établissement et à tout mettre en œuvre pour suivre et favoriser l'évolution de l'élève dans l'établissement. Cela implique le suivi régulier de l'élève : signatures des documents, participation aux réunions de parents, aux entretiens individuels, aux suivis spécialisés demandés par l'équipe pédagogique.

Les représentants légaux s'engagent à respecter les membres de la communauté éducative, à ne pas les dénigrer, ni user de violence sous quelque forme que ce soit et envers quelque interlocuteur que ce soit.

Par principe, les représentants légaux exercent conjointement l'autorité parentale, sauf décision de justice contraire communiquée à l'établissement. Afin de favoriser le respect des droits parentaux de chacun, les représentants légaux s'engagent à informer l'établissement de toute modification (amiable ou judiciaire) dans l'exercice de leurs droits et dans la résidence habituelle de l'élève.

Nous rappelons que les représentants légaux restent les premiers éducateurs de l'élève.

**Cette disposition dans son ensemble constitue une obligation essentielle et déterminante à l'engagement de l'établissement dans le contrat.**

**Article 4 – Adhésion à la convention financière :**

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement MARTHE ROBIN et s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier, révisable chaque année, annexé à la présente convention.

**Article 5 – Coût de la scolarisation**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution familiale (frais de dossier, frais de scolarité), dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier, transmis chaque fin d'année scolaire, selon les coûts révisés.

L'adhésion volontaire aux associations tiers comme l'A.P.E.L. ou l'UNSS sont conseillées.

**Article 6 – Assurances**

Les représentants légaux s'engagent à assurer l'enfant pour toutes les activités proposées par l'établissement, et à produire une attestation d'assurance, responsabilité civile, **avant la première quinzaine du mois de septembre.**

Passé cette date, l'établissement vous en facturera automatiquement le coût auprès de son assurance groupe élèves.

**Article 7 – Dégradation volontaire du matériel**

La remise en état ou le remplacement du matériel (livre, manuel scolaire, matériel informatique, mobilier, ...) dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation représentants légaux sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

**COLLEGE MARTHE ROBIN**  
**Établissement catholique privé d'enseignement**  
**sous contrat d'association**

**Article 8 – Durée et résiliation du contrat**

La présente convention est annuelle ; elle prend effet le jour de la rentrée et arrive à échéance à la fin de l'année scolaire. Elle est reconduite tacitement pour un an, d'année scolaire en année scolaire, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties avant son échéance annuelle.

***8-1 Résiliation en cours d'année scolaire***

Il pourra être mis fin à la convention de scolarisation en cours d'année scolaire, à l'initiative de l'établissement scolaire ou des représentants légaux, pour l'un des motifs légitimes suivants :

- déménagement et changement d'établissement,
- exclusion disciplinaire
- changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- manquements graves et répétés au présent contrat, au règlement intérieur, remise en cause du projet pédagogique de l'établissement
- tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) reste(nt) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à 1/3 du coût de la scolarisation à échoir.

Les frais de dossier (en totalité), ainsi que le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis, restent dus dans tous les cas.

***8-2 Rupture anticipé avant le début de l'année scolaire :***

En cas de résiliation de la convention par l'une ou l'autre des parties entre le moment de sa conclusion et sa prise d'effet, la partie restera redevable à l'autre d'une indemnité égale au montant des arrhes payées lors de la souscription de la convention.

***8-3 Résiliation au terme d'une année scolaire***

Les représentants légaux informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire, à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.

La résiliation du contrat après ce terme entraînera le non remboursement par l'établissement de l'acompte versé.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1<sup>er</sup> juin) pour informer les représentants légaux de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille (non-respect du projet de l'établissement, orientation de l'élève...)).

**Article 9 – Droit d'accès aux informations recueillies**

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ du collégien, dans les archives de l'établissement.

**COLLEGE MARTHE ROBIN**  
**Établissement catholique privé d'enseignement**  
**sous contrat d'association**

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie de La Réunion ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du ou des parent(s), les noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves « A.P.E.L » de l'établissement (partenaire reconnu par l'enseignement catholique).

Conformément à la loi française n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

**Article 10 – Arbitrage**

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement.

À Le Tampon, le.....

La Cheffe d'Établissement

Signature obligatoire des deux représentants  
légaux, précédée de la mention « *Lu et  
approuvé* »

PJ : RÈGLEMENT FINANCIER (ANNEXE), NOTICE RGPD

## Association OGEC Marthe ROBIN

### RÈGLEMENT FINANCIER POUR LE COLLÈGE -Contributions, cotisations et prestations-

#### ANNÉE 2025-2026

#### Contribution des familles

Montant de la contribution familiale	par élève et par an	<b>élèves non boursier</b>	785 €
Montant de la contribution familiale	par élève et par an	<b>élèves boursier</b>	762 €

Tout élève sera facturé du forfait de 785 € à la rentrée scolaire 2025-2026, la situation des boursiers sera régularisée au mois de décembre de l'année scolaire, date à laquelle les états de bourses nous seront parvenus.

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national.

#### FRAIS ANNEXES :

##### 1 - Prestations scolaires obligatoires

- Frais de dossier *par élève et par an* 130€

Les frais de dossier incluent les cahiers individuels disciplinaires, l'achat des principaux consommables, l'assurance RC individuelle (9€ déductible si présentation d'un justificatif pour la famille avant la première quinzaine de septembre 2025) ...

##### 2 - Activités et sorties pédagogiques

En outre, il peut être demandé, par les professeurs, une participation à diverses activités pédagogiques se déroulant dans le collège (accueil d'intervenants extérieurs en musique, théâtre, art...) ou hors de l'établissement (visite d'un musée, d'une ferme, séance de cinéma ou de théâtre...). Le montant de « ces extra pédagogiques » vous sera communiqué à l'occasion des diverses activités de l'année, selon le programme de chaque professeur. Après acceptation, cette participation sera facturée directement selon l'échéancier choisi.

##### 3 - Demi-pension

En ce qui concerne la demi-pension, les élèves relèvent d'une gestion des repas assurée par la municipalité du Tampon et doivent être à jour de leur cotisation mensuelle.

Une carte de restauration leur sera remise et doit être déposée au secrétariat de l'établissement.

La demi-pension est facultative et est déterminée par les parents.

La facturation des repas est déterminée par le service communal.

#### MODALITÉS FINANCIÈRES

##### Calendrier

Le calendrier financier tient compte des modalités suivantes selon les choix des parents :

- Mensuellement : 1/10ème des frais total avant le 10 de chaque mois de septembre à juin,
- Trimestriellement :

- 1<sup>ère</sup> trimestre : 1/3 des frais total avant le 10 septembre 2025,
  - 2<sup>ème</sup> trimestre : 1/3 des frais total avant le 10 février 2026,
  - 3<sup>ème</sup> trimestre : 1/3 des frais total avant le 10 mai 2026.
- Totalement : Avant le 10 septembre 2025.

### **Réductions sur la contribution familiale**

#### *Les réductions familles nombreuses*

Les familles qui inscrivent simultanément plusieurs enfants dans l'établissement bénéficient d'une réduction de :

- 11 € par mois et par enfant à partir du 3<sup>ème</sup> enfant.

### **Frais à l'inscription**

- 90 euros sont à régler par chèque au moment de l'inscription, montant qui sera déduit de la facture globale de l'année. L'inscription ne devient définitive qu'après le règlement de ces frais. Ceux-ci sont acquis à l'établissement, ils correspondent aux frais administratifs générés par l'inscription. Ils ne sont donc pas remboursés si la famille se désiste avant la rentrée scolaire sauf pour une cause réelle et sérieuse telle qu'un déménagement, le divorce des parents, le redoublement, une réorientation... et après acceptation par la direction

- le chèque sera encaissé dès validation du dossier d'inscription/réinscription auprès du secrétariat

### **Modes de règlement – prélèvement bancaire – virement bancaire – chèque - Espèces**

Le choix doit se faire selon les modes de règlement suivants :

- **Le prélèvement bancaire** est proposé aux parents. Un document prélèvement bancaire sera à compléter dès l'inscription afin que le nécessaire soit fait entre les établissements financiers des deux parties. Les paiements se feront conformément au calendrier arrêté (voir plus haut) Le montant du virement correspondra à la cotisation annuelle due, étalé selon l'échéance choisie (mensuelle, trimestrielle, annuelle).
- **Le virement bancaire** est proposé aux parents. Pour ceux qui sont intéressés, vous trouverez les références bancaires de l'établissement en bas à gauche de votre facture annuelle. Les paiements se feront conformément au calendrier arrêté (voir plus haut) Le montant du virement correspondra à la cotisation annuelle due, étalé selon l'échéance choisie (mensuelle, trimestrielle, annuelle).
- **Le règlement par chèque, espèces**

### **Impayés**

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.

En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

### **Bourses**

Le montant de la bourse trimestrielle des familles sera retenu et déduit des frais de scolarité.

En cas de trop perçu par l'établissement, un chèque de régularisation du solde sera remis aux parents en fin d'année scolaire, date du paiement du 3<sup>ème</sup> trimestre de bourse.

### **A NOTER :**

- Pour l'uniforme de rigueur dans l'établissement, prévoir un montant d'environ 150 € minimum pour le pack de base, à régulariser directement au prestataire de service.

- L'association sportive (A.S) Marthe ROBIN propose également des activités pour votre enfant. Vous avez la possibilité de l'y inscrire à raison de 30 € payable à l'OGEC Marthe ROBIN.

# Préambule

L'ensemble scolaire catholique Marthe Robin, école primaire et collège, est lié, par son histoire, au Foyer de Charité Notre Dame de Nazareth créé par le Père ROCHEFEUILLE en 1974. Le Père ROCHEFEUILLE est également le fondateur de l'ensemble scolaire Marthe Robin créé en 1989. Le Foyer de Charité est l'inspirateur du caractère propre de l'établissement. La tutelle diocésaine est le garant de son respect et de son attachement à l'enseignement catholique.

L'ensemble scolaire Marthe Robin vit la spiritualité des Foyers de Charité qui s'exprime par un esprit de famille qui trouve son apogée dans une participation aux temps forts de l'année liturgique et la prière quotidienne. L'établissement accueille, dans la diversité de leurs convictions religieuses, les familles qui acceptent les valeurs auxquelles il est attaché. Ce qui signifie pratiquement : confiance, don de soi, partage, échanges, disponibilité, respect, accueil..., que chacun se sente chez soi : élèves, parents, enseignants, personnels....

## Introduction

Au cours de l'année scolaire 2019/2020, la communauté éducative a fait émerger 4 axes prioritaires en lien avec le Socle Commun des Connaissances et des Compétences. Au-delà d'une formation intellectuelle, la communauté éducative s'engage à promouvoir la formation intégrale de la personne au travers d'une vision chrétienne de l'homme.

Notre établissement se veut :

- Un établissement qui fait communauté
- Un établissement qui révèle Dieu
- Un établissement qui accompagne les plus fragiles et favorise l'apprentissage de tous
- Un établissement qui construit le citoyen de demain

Dans un monde en perpétuel changement et dans une société en pleine mutation, il est plus que jamais nécessaire d'inculquer des valeurs éducatives et spirituelles aux enfants et aux adolescents qui nous sont confiés. Fidèle au projet pastoral diocésain, l'ensemble scolaire Marthe Robin a le souci de guider ces adultes en devenir dans leur diversité et leurs capacités. La communauté éducative aide les jeunes à devenir acteurs de leur propre avenir.

Pour que chacun de nous (élèves, parents, enseignants, directeurs et personnels OGEC) s'implique, s'épanouisse et évolue pleinement au sein de l'établissement Marthe Robin, et que ce dernier soit l'école de tous, il est indispensable que chacun y trouve sa place.

Les quatre axes de notre projet sont conduits par un seul et même objectif, celui de notre père fondateur, le Père ROCHEFEUILLE : « **Donner le meilleur de soi-même** ».

*« Veiller sur chacun pour faire grandir l'ensemble »*  
**Monseigneur Gilbert Aubry**

*« Rien de plus beau m'est monté à Dieu que la prière des enfants »*  
**Marthe Robin**

### Un établissement qui fait communauté :

*“ Nul n'est parfait, mais une équipe peut l'être ” Meredith BELBIN (psychologue).*

*« Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. »*

Henry Ford (*industriel*)

Faire communauté a été une réponse essentielle aux crises, passées et présentes, traversées par l'établissement ; c'est même une identité affichée. Il est indispensable que ce principe se développe davantage devant les nouveaux enjeux de l'École, par la continuité de la solidarité interpersonnelle, mais aussi par le développement de projets communs intégrant la participation de tous à des moments forts de travail et/ou de convivialité.

### **Un établissement qui révèle DIEU :**

*« Si le monde désaxé court à la dérive, c'est en grande partie parce qu'il y a trop d'action et pas assez d'adoration. »*  
Marthe Robin

Comment faire pour révéler DIEU dans une communauté d'apprentissage sinon qu'en essayant de le révéler au travers de temps de célébrations, messes, confession, écoute, catéchèse où se retrouvent élèves et adultes, en se confiant à lui dans la prière du matin, en participant à des temps de retraite ou à des journées consacrées à la réflexion spirituelle. La communauté peut aussi envisager de commémorer au cours de ces journées, Marthe Robin et le Père Rochefeuille.

### **Un Établissement qui accompagne les plus fragiles et favorise l'apprentissage de tous :**

*« N'essayez pas de devenir un homme qui a du succès. Essayez de devenir un homme qui a de la valeur. » –*  
Albert Einstein

Valoriser les réussites sans oublier les compétences non scolaires. Permettre d'apprendre autrement, en créant des espaces adaptés, en favorisant l'écoute, en assurant le suivi des enfants/apprenants en difficulté tout au long de leurs scolarité.

### **Un Établissement qui construit le Citoyen de demain :**

*« Faites le bien, par petits bouts, là où vous êtes ; car ce sont tous ces petits bouts de bien, une fois assemblés, qui transforment le monde. » - Desmond Tutu*

Favoriser dès aujourd'hui le citoyen de demain par des actions de sensibilisation, de formation, de solidarité et de responsabilité, ainsi que par l'apprentissage de l'écologie en développant un comportement éco-responsable avec une participation active au développement durable.

Chers parents,

**Afin de mettre en place la facturation, merci de compléter et nous retourner le coupon ci-dessous signé.**

Nom de l'élève : .....

Prénom de l'élève : .....

Classe :

**PAIEMENT DE SCOLARITE : (1)**

- **Mensuel** : Par chèque – Par Prélèvement automatique –Par virements bancaires
- **Trimestriel** : Par chèque – Par Prélèvement automatique –Par virements bancaires
- **Annuel** : Par chèque – Par Prélèvement automatique –Par virements bancaires

**ASSURANCE :**

- De l'établissement,
- Autre (**Joindre une attestation à jour avant le 15/09/2025**)

**ADHESION A L'A.P.E.L :**

- Oui
- Non

**J'atteste avoir pris connaissance et signé le contrat de scolarisation et le règlement financier 2025-2026 (2)**

Fait à .....le .....  
Signature

**Remarque : Pour le prélèvement automatique vous devez avoir fourni un RIB**

(1) entourer l'option choisie

(2) cocher impérativement cette case pour la validation de la prise en compte de votre dossier financier