



Etablissement Privé Catholique  
d'Enseignement sous contrat avec l'Etat

## Fiche de renseignements

### BTS MANAGEMENT EN HOTELLERIE RESTAURATION 1ère année



DATE D'ENTREE

CLASSE ACTUELLE

CLASSE DEMANDEE

#### RENSEIGNEMENTS ELEVE

Nom : ..... Prénom : ..... Sexe F  M

Date de naissance : ...../...../..... Commune de naissance : .....

Département de naissance : ..... Pays : ..... Nationalité : .....

#### ETABLISSEMENT FREQUENTE

Année	Classe	Etablissement (adresse complète)	Etablissement Public/Privé
2017-2018			

#### REGIME ET SCOLARITE

demi-pensionnaire 2 j  interne

LV1 : Anglais LV2 :  Espagnol  Allemand  Chinois

#### Responsable 1 père mère Représentant légal (résidence habituelle de l'enfant)

Nom : ..... Prénom : .....  
 Situation familiale :  Marié(e)  Divorcé(e)  Célibataire  Concubin  Veuf/Veuve  Séparé(e)  
 Adresse : .....  
 Code Postale : ..... Ville : .....  
 Numéros de téléphone : Domicile : ..... Mobile : ..... Professionnel : .....  
 Email : ..... Profession : .....  
 Situation professionnelle : ...  occupe un emploi  retraité  au chômage  Autre

#### Responsable 2 père mère Représentant légal

Nom : ..... Prénom : .....  
 Situation familiale :  Marié(e)  Divorcé(e)  Célibataire  Concubin  Veuf/Veuve  Séparé(e)  
 Adresse : .....  
 Code Postale : ..... Ville : .....  
 Numéros de téléphone : Domicile : ..... Mobile : ..... Professionnel : .....  
 Email : ..... Profession : .....  
 Situation professionnelle : ...  occupe un emploi  retraité  au chômage  Autre

L'élève est-il suivi pour des troubles particuliers :  physiques  auditifs  visuels  cognitifs  comportement  psychologiques  
 autres, précisez : .....  
 En cas de troubles particuliers joindre au dossier le :  Bilan orthophonique  Dossier MDPH  PAI  Bilan psychologique  
 autres, précisez : .....

#### Frères et sœurs

Prénom ..... Age : ..... Classe : ..... Etablissement : .....  
 Prénom ..... Age : ..... Classe : ..... Etablissement : .....  
 Prénom ..... Age : ..... Classe : ..... Etablissement : .....

Fait à

le

Signature du Père

Signature de la Mère

Signature de l'élève

## ANNEXE 1

### RUBRIQUE « PROFESSIONS ET CATEGORIES SOCIALES »

#### 11 AGRICULTEURS SUR PETITE EXPLOITATION

Cultivateur – Viticulteur – Horticulteur – Maraîcher - Fermier – Métayer – Entrepreneur de travaux agricoles

#### 12 AGRICULTEURS SUR MOYENNE EXPLOITATION

#### 13 AGRICULTEURS SUR GRANDE EXPLOITATION

#### 21 ARTISANS

Artisan Boulanger, Pâtissier, Boucher, Artisan, Maçon, Plombier, Menuisier, Mécanicien, Coiffeur, Teinturier,  
Artisan d'imprimerie, d'art, Transporteur routier indépendant ( - de 10 salariés )

#### 22 COMMERÇANTS ET ASSIMILÉS

Tous commerces ou prestataires de service de moins de 10 salariés, Epicier, Cafetier, Restaurateur, Hôtelier,  
Forain, Libraire, Agent immobilier....

#### 23 CHEF D'ENTREPRISE DE 10 SALARIÉS ET PLUS

#### 31 PROFESSIONS LIBÉRALES

Médecin, Dentiste, Avocat, Architecte, Notaire, Expert-comptable, Pharmacien..

#### 33 CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Magistrat, Inspecteur, Officier, Administrateur, Attaché...

#### 34 PROFESSEURS, PROFESSIONS SCIENTIFIQUES

Proviseur, Principal, Professeur agrégé ou certifié, Conseiller d'orientation, Médecin ou Pharmacien salarié,  
Médecin hospitalier.

#### 35 PROFESSIONS DE L'INFORMATION, DES ARTS ET DU SPECTACLE

Journaliste, Ecrivain, Danseur, Comédien

#### 37 CADRES ADMINISTRATIFS, COMMERCIAUX D'ENTREPRISE

Cadre de banque, d'assurance .....

#### 38 INGENIEURS, CADRES TECHNIQUES D'ENTREPRISE

#### 42 PROFESSEURS DES ECOLES, INSTITUTEURS

Instituteur, Directeur d'école, PEGC, Maître auxiliaire, Conseiller d'éducation .....

#### 43 PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES SANTÉ ET TRAVAIL SOCIAL

Puéricultrice, Infirmier, Assistante sociale, Préparateur en pharmacie, Educateur spécialisé, Sage-femme .....

#### 44 CLERGE, RELIGIEUX

#### 45 PROFESSION INTERMÉDIAIRE ADMINISTRATIVE DE LA FONCTION PUBLIQUE Contrôleur des impôts,

Secrétaire administrative, inspecteur de police....

#### 46 PROFESSION INTERMÉDIAIRE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE D'ENTREPRISE

Comptable, Secrétaire de Direction, Représentant, Maître d'hôtel, photographe .....

#### 47 TECHNICIENS

Dessinateur industriel, Informaticien, Géomètre, Chimiste....

#### 48 CONTREMAÎTRES, AGENTS DE MAÎTRISE

Conducteur de travaux, Chef d'atelier, Chef de cuisine....

#### 52 EMPLOYÉS CIVILS ET AGENTS DE SERVICE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Aide-soignante, Ambulancier, Agent administratif, agent de service, Standardiste .....

#### 53 POLICIERS MILITAIRES

Gendarme, Pompier, Agent de police....

#### 54 EMPLOYÉS ADMINISTRATIFS D'ENTREPRISE

Secrétaire, Standardiste, Hôtesse d'accueil .....

#### 55 EMPLOYÉS DE COMMERCE

Vendeur, Caissier, Pompiste....

#### 56 PERSONNELS DES SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS

Assistante maternelle, employé de maison, aide à domicile, coiffeur salarié, esthéticien salarié, employé  
hôtellerie, restauration, gardien d'immeuble

#### 62 OUVRIERS QUALIFIÉS DE TYPE INDUSTRIEL

#### 63 OUVRIERS QUALIFIÉS DE TYPE ARTISANAL

#### 64 CHAUFFEURS

#### 65 OUVRIERS QUALIFIÉS DE LA MANUTENTION

#### 67 OUVRIERS NON QUALIFIÉS DE TYPE INDUSTRIE

#### 68 OUVRIERS NON QUALIFIÉS DE TYPE ARTISANAL

#### 69 OUVRIERS AGRICOLES

#### 71 ANCIENS AGRICULTEURS EXPLOITANTS retraités

#### 72 ANCIENS ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEF D'ENTREPRISE retraités

#### 74 ANCIENS CADRES retraités

#### 75 ANCIENNES PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES retraités

#### 77 ANCIENS EMPLOYÉS retraités

#### 78 ANCIENS OUVRIERS retraités

#### 81 CHOMEURS N'AYANT JAMAIS TRAVAILLÉ

#### 83 MILITAIRES DU CONTINGENT

#### 84 ÉLÈVES, ÉTUDIANTS

#### 85 PERSONNES DIVERSES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

#### 86 PERSONNES DIVERSES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

#### 99 NON RENSEIGNÉE (Inconnue ou sans objet) – Elèves sous tutelle services sociaux

## Constitution du dossier/aide-mémoire HOTELLERIE

Pièces à joindre pour constituer le dossier

### SERVICE ADMINISTRATIF

- Fiche de renseignement
- 3 derniers bulletins et attestation de passage
- 2 photos d'identités découpées
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte d'identité ou passeport de l'élève
- Photocopie du titre de séjour
- Certificat de radiation (EXEAT) de l'ancien établissement à fournir dès la fin de scolarité de votre enfant
- Formulaire en vue de l'immatriculation à la sécurité sociale étudiante (obligatoire pour les MAN et BTS)

### SERVICE COMPTABILITE

- Contrat de scolarisation complété et signé
- Demande de prélèvement mandat SEPA + RIB
- Règlement des frais de dossier 25 € par chèque à l'ordre d'OGEC SAINT-LOUIS
- Règlement de l'acompte par chèque à l'ordre d'OGEC SAINT-LOUIS (cf règlement financier)
- Avis d'imposition sur les revenus 2016 (pour calcul de la tranche de facturation)
- En cas de séparation, copie du jugement pour autorité parentale et facturation
- Adhésion IPAD

Merci de transmettre nos coordonnées exactes à l'établissement précédent pour qu'il puisse nous faire suivre le dossier de votre enfant.

### DOCUMENTS MIS A VOTRE DISPOSITION SUR NOTRE SITE INTERNET

*Taxe d'apprentissage*

*Règlement intérieur internat*

*Adhésion à l'APEL*

*Contacts utiles*

*Plan du Site*

*Plan d'accès*

La spécificité de la section hôtelière implique un certain nombre de repas durant la semaine (obligatoire lors des Travaux Pratiques):

Bac Professionnel, Bac Technologique : **5 repas / semaine** - Mise à Niveau : **3 repas / semaine**

BTS 1<sup>ère</sup> année et BTS 2<sup>ème</sup> année (option cuisine) : **2 repas / semaine**

**Tout repas consommé en dehors du forfait fera l'objet d'une facturation au prix d'un repas occasionnel**

*En signant le contrat de scolarisation, les familles s'engagent à respecter le règlement financier de l'établissement*

### ELEMENTS DE CONTRIBUTION FINANCIERE

Frais de dossier à verser à l'inscription (non remboursables)	25,00	
1 <sup>er</sup> Acompte (Défini en fonction du Régime et de la Formation)		Date d'encaissement : mi-juillet
<b>SCOLARITE / DEMI-PENSION / PENSION</b> <small>(Les tarifs sont annuels et tiennent compte des périodes de stages)</small>	<b>Demi-Pensionnaire</b>	<b>Interne</b>
<b>BAC PROFESSIONNEL</b> Dont 1 405,00 € de Contribution des Familles	<b>2 383,00</b>	<b>5 307,00</b>
<b>1er Acompte</b>	230,00	520,00
Soit 9 mensualités (déduction faite de l'acompte)	239,23	531,89
<b>BAC TECHNOLOGIQUE</b> Dont 1 405,00 € de Contribution des Familles	<b>2 505,00</b>	<b>5 671,00</b>
<b>1er Acompte</b>	240,00	550,00
Soit 9 mensualités (déduction faite de l'acompte)	251,67	569,00
<b>MISE A NIVEAU</b> Dont 1 974,00 € de Contribution des Familles	<b>2 468,00</b>	<b>6 034,00</b>
<b>1er Acompte</b>	235,00	580,00
Soit 9 mensualités (déduction faite de l'acompte)	248,12	606,00
<b>BTS</b> Dont 2 309,00 € de Contribution des Familles	<b>2 638,00</b>	<b>6 369,00</b>
<b>1er Acompte</b>	250,00	620,00
Soit 9 mensualités (déduction faite de l'acompte)	265,34	638,78

### AUTRES ELEMENTS DE FACTURATION OPTIONNELLE

Repas occasionnel		6,50
<b>Ipad</b> (location, assurance, logiciels, ...)		215,00
<b>Transport bus PARIS/SAINT-LOUIS et SAINT-LOUIS/PARIS</b> - Forfait annuel (Place d'Italie à l'école Saint-Louis, accompagné d'un éducateur)		975,00
Mallette à couteaux	BAC STHR OPTION CUISINE ET SERVICE + MAN	124,00
	OPTION CUISINE	111,00
	OPTION SERVICE	64,00
Renouvellement carte self (perdue, dégradée ...)		5,00
Assurance scolaire Saint Christophe		7,60
Adhésion à l'APEL (en cas de refus d'adhésion, merci de formuler la demande par écrit)		27,50

### LES REMISES

<b>Remise famille nombreuse</b> <small>(sur contribution des familles, hors pension et demi-pension)</small>	2 enfants	5%	<b>Par enfant dans l'établissement</b>
	3 enfants	10%	
	4 enfants et +	15%	

# Contrat de scolarisation

Année 2018/2019

Le présent contrat a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles le Groupe Scolaire Saint-Louis à Montargis accepte la scolarisation de l'élève pour l'année scolaire 2018/2019.

## ELEVE

NOM : ..... Prénom : .....

Inscription pour l'année scolaire : ..... en classe de .....

Demi- Pensionnaire 2 repas  Interne

## REPRESENTANT LEGAL

PERE et MERE  MERE  PERE  AUTRE  Préciser : .....

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... VILLE : .....

Adhésion à l'assurance scolaire Saint-Christophe  
(en cas d'absence d'assurance personnelle, adhésion obligatoire à l'assurance scolaire St-Christophe)

Adhésion au Projet numérique (Ipad)

Transport Bus Paris / Saint Louis

Je n'adhère pas à l'Association des Parents d'élèves (APEL)

## Transmission des coordonnées électroniques et postales des parents d'élèves

L'article D111-8 du Code de l'Education prévoit, depuis la rentrée 2006, la transmission des coordonnées électroniques des parents d'élèves aux associations de parents d'élèves qui en font la demande.

Autorisez-vous la transmission de vos adresses postale et électronique :  OUI  NON

## MODE DE REGLEMENT

Les responsables de l'enfant choisissent d'assurer le règlement de la facture par :

Prélèvement automatique Date de prélèvement :  le 1<sup>er</sup>  le 5  le 10  le 15  
(d'octobre à juin)

Chèque  trimestriel  mensuel

Organismes sociaux – Précisez : .....

Je ne souhaite pas recevoir la facture par mail.

Les responsables de l'enfant certifient avoir pris connaissance des tarifs 2018/2019 et des conditions financières et générales.

Fait à ..... le .....

Signature du/des représentant(s)  
(Précédée de la mention lu et approuvé)

Signature du Chef d'Etablissement

## Conditions financières

Année 2018/2019

Le contrat de scolarisation a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles le Groupe Scolaire Saint-Louis à Montargis accepte la scolarisation de l'élève pour l'année scolaire.

Les représentants de l'élève déclarent être responsables légaux de l'enfant dénommé dans le contrat de scolarisation et avoir l'autorité de le scolariser, selon les conditions énoncées dans le règlement financier imprimé au dos. Ils reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif et du règlement intérieur de l'établissement qu'ils s'engagent à faire respecter.

### En contrepartie du service rendu par l'établissement scolaire, les responsables de l'enfant s'engagent à :

- Acquitter leurs factures aux échéances prévues dans le règlement financier
- Fournir toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier d'inscription (tout dossier incomplet ne pourra être validé)
- Verser les frais de dossier à l'inscription d'un montant de 25.00 euros
- Verser un acompte – Montant en fonction du régime et du niveau de l'enfant (cf. règlement financier)

En cas d'annulation de l'inscription, le responsable légal devra le signaler à l'établissement par écrit. L'établissement conservera pour toute annulation de l'inscription effectuée après la date du 15 juillet sans motif réel et sérieux 25 % de l'acompte plafonné à 100 €.

### Et acceptent les conditions mentionnées ci-après :

- En cas de rupture de contrat, sans causes réelles et sérieuses (déménagement, changement d'orientation ou tout autre motif légitime accepté par le Chef de l'Etablissement), les familles seront redevables d'une indemnité de résiliation de 20 % des frais de scolarité restant dus au prorata temporis.
- En cas de changement de régime pour les internes, une indemnité de 16 % du montant restant dû pour terminer l'année scolaire sera appliquée.
- Tout changement de régime deviendra effectif le 1<sup>er</sup> du mois suivant. (Interne – DP, DP – Externe)
- La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux parents sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.
- Les parents informent l'établissement de la non réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande de réinscription de l'établissement (courant mars)

Tout retard de paiement entraînera l'application d'intérêts au taux légal majoré de 1% et l'exigibilité intégrale de la facture. Les éventuels frais d'impayés resteront à la charge du débiteur.

## Conditions générales

Les tarifs incluent la totalité des frais de fonctionnement à l'exception des fournitures, des voyages, des transports publics, des cours de soutien et des activités extra-scolaires. Ils sont annuels et tiennent compte des vacances scolaires et des périodes de stage.

Une facture annuelle comprenant la contribution des familles, la demi-pension ou pension et autres éléments facultatifs portés à notre connaissance en début d'année (adhésion APEL, Assurance scolaire Saint-Christophe, adhésion au projet numérique, étude dirigée et le transport Bus Paris / Montargis) est envoyée à la famille fin septembre. La famille prend connaissance de l'échéancier joint. En cas de facturation complémentaire, l'échéancier est susceptible d'être modifié, la famille en sera informée 15 jours avant la date de règlement.

Les demandes de carte de transport scolaire seront à effectuer à la rentrée scolaire auprès de l'organisme concerné, un certificat de scolarité vous sera remis début septembre.

### Les demandes de BOURSES devront être effectuées :

- Pour le Collège : début septembre
- Pour le Lycée Général /Professionnel et Technologique: au plus tard le 15 juin pour l'année scolaire suivante
- Post BAC : **entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 15 avril** pour l'année scolaire suivante (Inscription au CROUS à renouveler tous les ans)

**Important : Tout changement de situation, d'adresse, de banque ou rupture de contrat doivent être signalés obligatoirement par écrit (courrier ou mail [direction@saintlouis-montargis.fr](mailto:direction@saintlouis-montargis.fr)) le plus rapidement possible.**

**MANDAT de Prélèvement SEPA**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGEC SAINT LOUIS à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de OGEC SAINT LOUIS.  
 Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.  
 Une demande de remboursement doit être présentée :  
 -dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé,  
 -sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.  
 Veuillez compléter les champs marqués \*

<b>Votre Nom</b>	*	<hr/>	1
		Nom/ Prénoms du débiteur	
	*	<hr/>	2
		Numéro et nom de la rue	
<b>Votre adresse</b>	*	<input style="width:50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	3
		Code Postal Ville	
	*	<hr/>	4
		Pays	
<b>Les coordonnées de votre compte</b>	*	<input style="width:50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:50px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	5
		Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)	
	*	<input style="width:100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	6
		Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)	
<b>Nom du créancier</b>	*	OGEC SAINT LOUIS	7
		Nom du créancier	
	*	FR57ZZZ417054	8
		ICS (Identifiant de Créancier SEPA)	
	*	3 PLACE DU CHATEAU CS 80360	9
		Numéro et nom de la rue	
	*	<input style="width:30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width:30px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>	10
		Code Postal Ville	
	*	FRANCE	11
		Pays	
<b>Type de paiement</b>	*	<b>Paiement récurrent/répétitif</b> <input checked="" type="checkbox"/> <span style="margin-left: 200px;"><b>Paiement Ponctuel</b> <input type="checkbox"/></span>	12
<b>Signé à</b>	*	<hr/>	13
		Lieu Date:JJ/MM/AAAA	
<b>Signature(s)</b>		Veuillez signer ici	

Note: Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

MERCI DE RETOURNER LE MANDAT SEPA COMPLETE AVEC VOTRE RIB

A retourner par courrier à :  
 OGEC SAINT LOUIS  
 3 PLACE DU CHATEAU CS 80360 45200 MONTARGIS

Zone réservée à l'usage exclusif du créancier