



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

# Fiche de renseignements

## MISE A NIVEAU EN HOTELLERIE RESTAURATION



DATE D'ENTREE

02/09/2019

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
2018-2019			

### REGIME ET SCOLARITE

demi pensionnaire 3j  interne

LVA : Anglais LVB :  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, COMMERÇANTS 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 ELEVES, ETUDIANTS

#### 85 PERSONNES DIVERSES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE

#### 86 PERSONNES DIVERSES SANS ACTIVITE 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 médical d'aptitude à exercer les métiers en hôtellerie/restauration
- 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
- Convention IPAD

### VIE SCOLAIRE

- Fiche d'urgence médicale (Merci de joindre les copies des vaccinations et de la carte vitale)
- Droit à l'image

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

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 1ère année et BTS 2ème 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**

<b>Frais de dossier à verser à l'inscription</b> (non remboursables)	25,00						
<b>1<sup>er</sup> Acompte</b> (Défini en fonction du Régime et de la Formation)	Date d'encaissement : mi-juillet						
<b>SCOLARITE / DEMI-PENSION / PENSION</b> (Les tarifs sont annuels et tiennent compte des périodes de stages)	<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center"><b>Demi-Pensionnaire</b></td> <td align="center"><b>Interne</b></td> </tr> </table>		<b>Demi-Pensionnaire</b>	<b>Interne</b>			
	<b>Demi-Pensionnaire</b>	<b>Interne</b>					
<b>Frais de scolarité/mois</b> 9 mensualités (octobre à juin) Dont 1 426,00 € de Contribution des Familles	<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center"><b>244 €/mois</b></td> <td align="center"><b>543 €/mois</b></td> </tr> <tr> <td align="right"><b>1er Acompte</b></td> <td align="center">230,00</td> <td align="center">520,00</td> </tr> </table>		<b>244 €/mois</b>	<b>543 €/mois</b>	<b>1er Acompte</b>	230,00	520,00
	<b>244 €/mois</b>	<b>543 €/mois</b>					
<b>1er Acompte</b>	230,00	520,00					
<b>BAC PROFESSIONNEL (2ND+1ERE+TERMINALE)</b>							
<b>Frais de scolarité/mois</b> 9 mensualités (déduction faite de l'acompte) Dont 1 426,00 € de Contribution des Familles	<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center"><b>256 €/mois</b></td> <td align="center"><b>581 €/mois</b></td> </tr> <tr> <td align="right"><b>1er Acompte</b></td> <td align="center">240,00</td> <td align="center">550,00</td> </tr> </table>		<b>256 €/mois</b>	<b>581 €/mois</b>	<b>1er Acompte</b>	240,00	550,00
	<b>256 €/mois</b>	<b>581 €/mois</b>					
<b>1er Acompte</b>	240,00	550,00					
<b>BAC TECHNOLOGIQUE (1ERE et TERMINALE)</b>							
<b>Frais de scolarité/mois</b> 9 mensualités (déduction faite de l'acompte) Dont 2 004,00 € de Contribution des Familles	<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center"><b>253 €/mois</b></td> <td align="center"><b>618 €/mois</b></td> </tr> <tr> <td align="right"><b>1er Acompte</b></td> <td align="center">235,00</td> <td align="center">580,00</td> </tr> </table>		<b>253 €/mois</b>	<b>618 €/mois</b>	<b>1er Acompte</b>	235,00	580,00
	<b>253 €/mois</b>	<b>618 €/mois</b>					
<b>1er Acompte</b>	235,00	580,00					
<b>MISE A NIVEAU</b>							
<b>Frais de scolarité/mois</b> 9 mensualités (déduction faite de l'acompte) Dont 2 344,00 € de Contribution des Familles	<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center"><b>270 €/mois</b></td> <td align="center"><b>652 €/mois</b></td> </tr> <tr> <td align="right"><b>1er Acompte</b></td> <td align="center">250,00</td> <td align="center">620,00</td> </tr> </table>		<b>270 €/mois</b>	<b>652 €/mois</b>	<b>1er Acompte</b>	250,00	620,00
	<b>270 €/mois</b>	<b>652 €/mois</b>					
<b>1er Acompte</b>	250,00	620,00					
<b>BTS</b>							

**AUTRES ELEMENTS DE FACTURATION**

<b>Ipad</b> (location, assurance, logiciels, ...) adhésion obligatoire en 2nd à partir de la rentrée 2019	215,00
---	--------

**AUTRES ELEMENTS DE FACTURATION OPTIONNELLE**

Repas occasionnel	6,50
<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)	985,00
Renouvellement carte self (perdue, dégradée ...)	5,00
Assurance scolaire Saint Christophe	8,13
Adhésion à l'APEL (en cas de refus d'adhésion, merci de formuler la demande par écrit)	27,60

**LES REMISES**

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

**PARRAINAGE**

Parrainer une famille déclenche une remise de 10 % sur la contribution des familles du parrain de l'enfant ayant le niveau de formation le plus élevé (plafonnée à 50 %)
--

# Contrat de scolarisation

Année 2019/2020

*Etablissement Privé Catholique  
d'Enseignement sous contrat avec l'État*

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève sera scolarisé par les parents au sein du Groupe Scolaire Saint-Louis à Montargis, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

## ELEVE

NOM : ..... Prénom : .....

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

Externe  Demi- Pensionnaire 4 repas  Demi- Pensionnaire 5 repas  Interne  Etude dirigée

## REPRESENTANT LEGAL

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

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

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

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

Transport Bus Paris / Saint Louis  OUI  NON

J'adhère à l'Association des Parents d'élèves (APEL)  OUI  NON

## 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 du règlement financier 2019/2020 et des pages 2 à 4 du présent contrat de scolarisation. (La signature des parents équivaut acceptation des conditions de tous les articles du contrat de scolarisation)*

Fait à ..... le .....

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

Signature du Chef d'Etablissement

## ARTICLE 1 : OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Le Groupe Scolaire Saint Louis s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 2019/2020.

L'établissement a mis en place une grille de tarifs en fonction de tranches de facturation. Des justificatifs de ressources seront demandés pour le calcul de ces tranches. L'établissement s'engage à respecter la confidentialité de ces informations.

## ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DES PARENTS

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 2019/2020. 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'impayé constaté fin juillet du premier acompte la famille sera impérativement convoquée par le chef d'établissement en début d'année scolaire.

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 % de la contribution des familles restant dus au prorata temporis. Le coût de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, reste dû dans tous les cas.
- En cas de changement de régime pour les internes, une indemnité de 16 % du montant restant dû pour terminer l'année scolaire sera appliquée sur les frais de pension.
- Tout changement de régime deviendra effectif le 1<sup>er</sup> du mois suivant. (Interne – DP, DP – Externe)

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.

## ARTICLE 3 : COUT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- La contribution des familles
- Les prestations parascolaires choisi pour votre enfant (cantine, étude surveillée, internat)
- Les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant (association de parents d'élèves : APEL, association sportive)
- La participation au projet numérique
- Les frais de dossier

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.

# Contrat de scolarisation

Année 2019/2020

## ARTICLE 4 : PARRAINAGE (NOUVAUTE)

Parrainer une famille entraîne une remise de 10 % sur la contribution des familles du parrain (Remise sur l'enfant dans le niveau de formation le plus élevé). La remise sera appliquée en janvier sous réserve de l'assiduité de l'enfant de la famille filleule.

Un parrainage en cours d'année est possible dans les mêmes conditions au prorata temporis des mois restant dus. (Un document sera mis à disposition sur notre site internet)

Nom de la famille parrainée : .....

Nom de la famille parrainée : .....

Nom de la famille parrainée : .....

## ARTICLE 5 : ASSURANCE

Les parents s'engagent à assurer l'enfant pour ces activités scolaires, et à produire une attestation d'assurance dès la rentrée en septembre. (Document à remettre au professeur principal). En cas d'absence d'assurance personnelle, l'élève est obligatoirement affilié à la Mutuelle Saint Christophe (<https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents>).

## ARTICLE 6 : DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL

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. Des frais de dossier d'un montant de 25 € seront également facturés par déclaration d'assurance.

## ARTICLE 7 : RESILIATION AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE

Les parents 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 31 mars.

L'établissement s'engage à respecter un délai (au plus tard le 30/06) pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, ...)

## ARTICLE 8 : DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES :

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du (des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).

Les parents autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tout usage les photos et /ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

Conformément à la loi « informatique et liberté » et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles – RGPD – les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement.

### **Informations générales**

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 inscriptions du réseau Remi seront à effectuer en juin. (<https://www.remi-centrevaldeloire.fr/loiret/presentation-45/>)

### **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>		<p align="center"><b>Veuillez signer ici</b></p>	

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





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

# FICHE D'URGENCE MEDICALE

Service vie scolaire



## OBLIGATOIRE

En cas d'accident, le Groupe Scolaire Saint Louis prévient la famille dans les meilleurs délais à l'aide des numéros ci-dessous

### ELEVE

Nom ..... Prénom ..... Classe . ..... date de naissance .../.../.....  
N° sécurité sociale élève (obligatoire à partir de 16 ans) : .....  
Adresse : .....

### PERE / REPRESENTANT LEGAL

Nom ..... N° sécurité sociale : ..... Mutuelle/assurance : .....  
Tél domicile : ..... Tél professionnel : ..... Mobile : .....

### MERE / REPRESENTANT LEGAL

Nom ..... N° sécurité sociale : ..... Mutuelle/assurance : .....  
Tél domicile : ..... Tél professionnel : ..... Mobile : .....

### AUTRE CONTACT

Nom : ..... Qualité : .....  
Tél domicile : ..... Tél professionnel : ..... Mobile : .....

### MEDECIN TRAITANT

Nom : ..... Tél : ..... ; Ville : .....  
Date du dernier vaccin antitétanique. ..../..../..... Contre-indication à l'aspirine :  OUI  NON  
Groupe sanguin : ..... Autre contre-indication : .....  
Observations particulières (allergies, traitement, etc...) :  
.....

L'élève est-il suivi pour des troubles particuliers :

Physiques  Auditifs  visuels  Cognitifs  Comportement  Psychologiques  Autres, précisez : .....

en cas de troubles particuliers joindre dossier :

Bilan orthophonique  Dossier MDPH  PAI  Bilan psychologique  Autres, précisez :

L'élève suit-il un régime alimentaire particulier :  Oui  Non Précisez : .....

### Autorisation, soins médicaux

Nous soussignés, M/Mme/représentant légal ..... autorise le chef d'établissement ou toute personne mandatée par lui, à faire donner les soins nécessaires à l'état de mon enfant, y compris une anesthésie ou une intervention chirurgicale.

Je note qu'en cas d'urgence, l'élève accidenté ou malade sera transporté par les services de secours à l'hôpital choisi par ces derniers. **Un élève ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné de son père/ sa mère/son représentant légal ou une personne mandatée par le chef d'établissement.**

Fait à ..... le .....

Signature du père

Signature de la mère

Signature du représentant légal

**Joindre à cette fiche la copie des pages de vaccination ainsi que l'attestation de carte vitale**



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

**DROIT A L'IMAGE  
DEMANDE D'AUTORISATION  
A DES FINS PEDAGOGIQUES  
ET EDUCATIVES**



Nous, soussignés (Nom, prénom, adresse) :

.....  
.....

autorisons-  n'autorisons pas

Le Groupe scolaire Saint-louis - 3, Place du Château – 45125 MONTARGIS CEDEX

A photographeur -  à filmer

Notre enfant (Nom, prénom) .....

Scolarisé(e) en classe de .....

Et de publier -  exposer -  diffuser

La (les) photographie(s) ou le (les) films le (la) représentant pour les usages suivants :

- publication dans le journal scolaire de l'école
- présentation d'une activité pédagogique ou périscolaire
- vidéogramme sur un sujet expressément désigné, à caractère pédagogique
- exposition de photographies dans le cadre des activités pédagogiques
- publication sur le site Internet du groupe ou de la circonscription de l'Education Nationale (accès non restreints)

Cette utilisation ne concerne que :

- l'année scolaire en cours
- la durée de vie de la présentation

L'autorisation de photographeur ou de filmer mon enfant est valable pour :

L'année scolaire en cours -  la durée de sa scolarité dans le groupe

La photographie ne sera ni communiquée à d'autres personnes, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus.

La publication ou la diffusion de l'image de notre enfant, ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne devront pas porter atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui concernant notre enfant est garanti. Nous pourrions donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et nous disposons du droit de retrait de cette photo si nous le jugeons utile.

Fait à.....Le.....

Signature du Père

Signature de la Mère

Signature de l'élève

## TAXE APPRENTISSAGE

*Mobilisation des Parents du Groupe scolaire Saint-Louis pour la collecte de la Taxe d'Apprentissage*

« Choisir de verser sa taxe d'apprentissage à notre établissement, c'est choisir de nous accompagner et de participer d'une façon directe à une part essentielle du développement de nos formations, de la qualité de celles-ci et donc de la construction des élèves dont nous avons la charge. Cette contribution généreuse nous permet chaque année de financer des projets nouveaux et créatifs pour nos élèves qui seront bientôt confrontés au monde professionnel de plus en plus exigeant »

Les cadres ci-dessous nous permettront de recenser les entreprises que vous connaissez susceptibles de nous verser la taxe. Le versement de cet impôt est obligatoire et les entreprises peuvent en choisir le destinataire : le Trésor Public ou un établissement scolaire proposant des formations technologiques et professionnelles.

Nom et prénom de votre enfant scolarisé à Saint-Louis : .....

En classe de : .....

### Contact n°1 :

Nom et prénom du contact : .....Téléphone : .....

Fonction occupée dans l'entreprise : .....

Nom de l'entreprise : .....

Adresse de l'entreprise : .....

.....

Nature de l'activité : .....

Nom du dirigeant ou du responsable de la Taxe d'Apprentissage : .....

Nombre de salariés :  1-10                       10-50                       50-500                       +500

### Contact n°2 :

Nom et prénom du contact : .....Téléphone : .....

Fonction occupée dans l'entreprise : .....

Nom de l'entreprise : .....

Adresse de l'entreprise : .....

.....

Nature de l'activité : .....

Nom du dirigeant ou du responsable de la Taxe d'Apprentissage : .....

Nombre de salariés :  1-10                       10-50                       50-500                       +500



## **APEL SAINT LOUIS** *(Association des parents d'élèves de l'enseignement libre)*

### Le rôle de l'APEL au sein de l'établissement

- **L'accueil** : être à l'écoute des familles (nouveaux arrivants) lors des journées (de la rentrée, rencontres parents/professeurs, portes ouvertes...),
- **L'animation** : accompagner la communauté éducative et contribuer ainsi à améliorer le cadre de vie des enfants :
  - en participant à la logistique et au montage lors des manifestations variées tout au long de l'année : kermesse du groupe scolaire, visites, conférences, pastorale, travaux...
  - en apportant son soutien à l'établissement et participer sous forme de subvention aux voyages, et achats de matériels éducatifs...
- **L'information** : communiquer les informations relatives à l'établissement auprès des parents d'élèves (site internet, affichage...)
- **Le conseil et la représentation** : participer aux différentes instances telles que les différents conseils (établissement, collège, classe, discipline...), CA de l'OGEC (organismes de gestion de l'enseignement catholique)...
- **La formation des parents correspondants** qui participeront aux conseils de classe.

**Votre bénéfice**: Vous adhérerez au mouvement de l'**APEL**, vous :

- **êtes représentés** auprès de la direction de l'établissement, des instances de l'enseignement catholique et auprès du ministère de l'éducation nationale.
- **recevez le journal** « Famille & Education ».
- **bénéficiez du SIF** (service d'information et de conseils aux familles) et des conseils de spécialistes par le biais de la plateforme téléphonique « *Apel Service* ».
- **partagez des expériences riches** dans la simplicité et la convivialité.



**Vous voulez vous engager** pour votre/vos enfant(s) alors (cochez la ou les cases) :

- aider aux actions ponctuelles : marché de Noël, marché de Pâques, fête du printemps, kermesse...
- présenter votre métier aux collégiens.
- animer le BDI (Bureau de Documentation et d'Information)
- rejoindre les équipes de la pastorale.
- rejoindre les équipes des parents correspondants.

**Soutenez notre engagement en devenant adhérent**

2019 - 2020

**Remarque** : votre cotisation annuelle (27,60 €) sera prélevée sur la base de votre accord sur votre facture de scolarité.

Renseignez ci-dessous les informations afin de faciliter l'organisation des actions de l'*Apel* :

**M. et/ou Mme** .....

**Parents de** .....

**Classe de** .....

**Adresse E-mail** : .....@ .....

**Apel Saint Louis**

3, place du Château

45200 MONTARGIS

06 31 31 89 51

[apel@saintlouis-montargis.fr](mailto:apel@saintlouis-montargis.fr)



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

## CONTACTS UTILES



Afin de répondre au mieux à vos attentes, ci-joint la liste des personnes à contacter suivant vos besoins.

<b>Accueil</b> <i>(Du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h00)</i>	02 38 95 06 30	Mme Salvatorica CHESSA	<a href="mailto:accueil@saintlouis-montargis.fr">accueil@saintlouis-montargis.fr</a>
<b>Comptabilité familles</b> <i>(Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00)</i>	02 38 95 06 38	Mme Astrid FOURNIER	<a href="mailto:comptafamilles@saintlouis-montargis.fr">comptafamilles@saintlouis-montargis.fr</a>
<b>Chef d'établissement coordonnateur</b>		M. Alphonse PEINZI	<a href="mailto:direction@saintlouis-montargis.fr">direction@saintlouis-montargis.fr</a>
<b>Secrétariat de direction</b>		Mme Tatjana DE REGT	<a href="mailto:direction@saintlouis-montargis.fr">direction@saintlouis-montargis.fr</a>

<b>Directrice adjointe ASH</b>	02 38 95 06 42 06 33 18 76 43	Mme Isabelle NGUYEN	<a href="mailto:directrice-adjointe@saintlouis-montargis.fr">directrice-adjointe@saintlouis-montargis.fr</a> <a href="mailto:ash@saintlouis-montargis.fr">ash@saintlouis-montargis.fr</a>
--------------------------------	----------------------------------	---------------------	--

<b>Directeur Délégué la Formation Professionnelle et Technologique</b>	02 38 95 06 35 06 87 48 64 58	M. Olivier LE BIHAN	<a href="mailto:chefdetravaux@saintlouis-montargis.fr">chefdetravaux@saintlouis-montargis.fr</a>
--	----------------------------------	---------------------	--

<b>Responsable de l'Internat</b>	06 60 91 82 92	Mme Dolorès DESJARDINS	<a href="mailto:internat@saintlouis-montargis.fr">internat@saintlouis-montargis.fr</a>
----------------------------------	----------------	------------------------	--

<b>CDI</b>		Mme Céline VILLERMET	<a href="mailto:cdi@saintlouis-montargis.fr">cdi@saintlouis-montargis.fr</a>
------------	--	----------------------	--

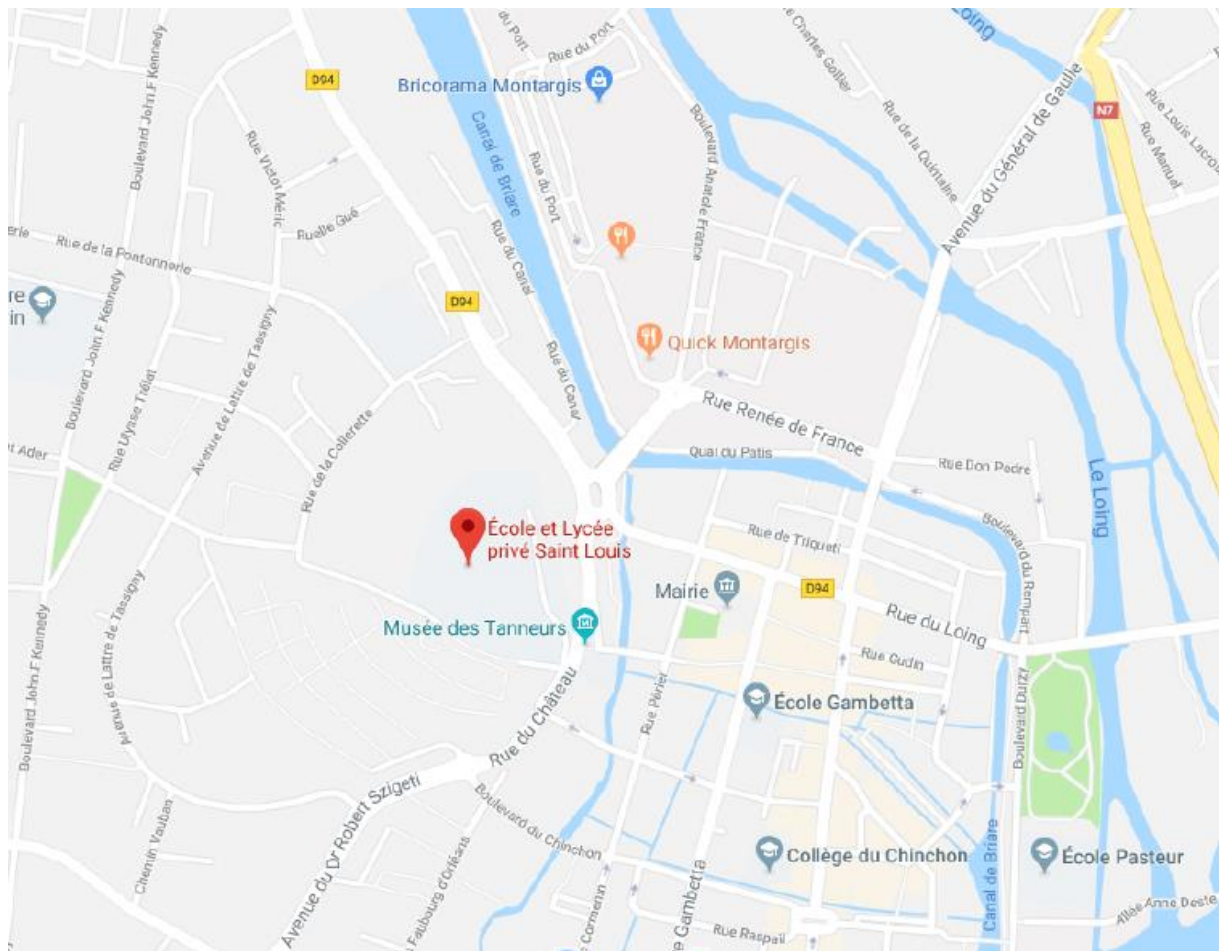
<b>Tablettes</b>		M. Maxime COURAT	<a href="mailto:assistance-ipad@saintlouis-montargis.fr">assistance-ipad@saintlouis-montargis.fr</a>
------------------	--	------------------	--

<b>Pastorale</b>	02 38 95 06 30	Mme Martine JANVIER-BERVILLE	<a href="mailto:pastorale@saintlouis-montargis.fr">pastorale@saintlouis-montargis.fr</a>
------------------	----------------	------------------------------	--

<b>APEL</b>		Mme Valérie POMMIER	<a href="mailto:apel@saintlouis-montargis.fr">apel@saintlouis-montargis.fr</a>
-------------	--	---------------------	--

<b>Conseiller Principal d'Education</b>	02 38 95 06 43 06 76 35 71 31	M. Pascal RONDEAU	<a href="mailto:cpe@saintlouis-montargis.fr">cpe@saintlouis-montargis.fr</a>
---	----------------------------------	-------------------	--

M Alphonse PEINZI  
Directeur coordonnateur



Groupe Scolaire Saint Louis

3 place du château

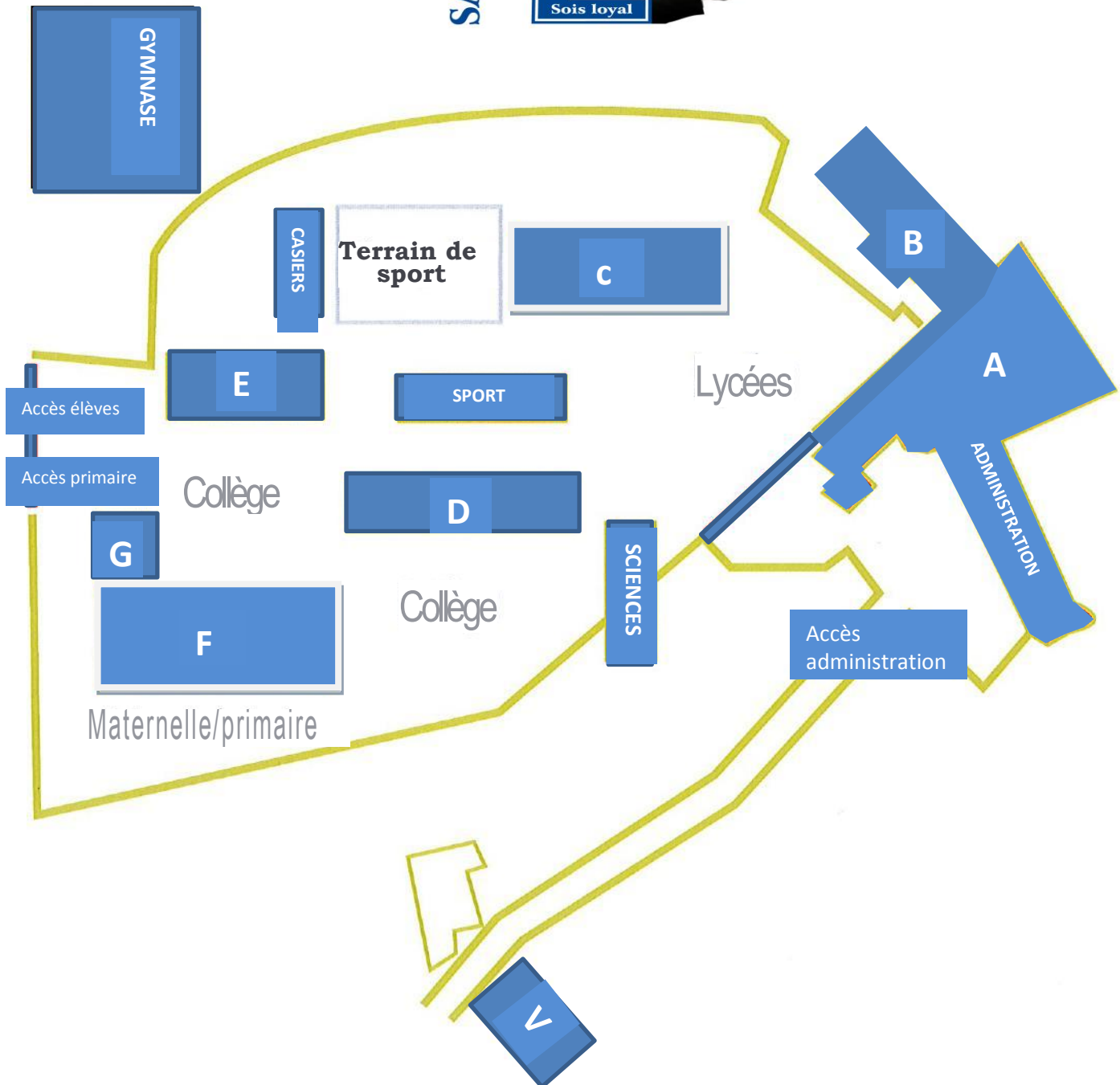
45200 MONTARGIS

Tél 02 38 95 06 30

Fax 02 38 95 06 39

[www.saintlouis-montargis.fr](http://www.saintlouis-montargis.fr)





A : restaurant d'application « Le Saint Louis » + cuisines + administration/accueil

B : amphi/cdi/salles de technologie/ hébergement/ labo    C : salles de lycée/ internat garçon à l'étage L01 à L03

D : salles de collège C05 à C08    E : salles de collège C01 à C04

F : primaire/ self/ internat filles    G : Vie scolaire/salle de musique

V : « Le Villa » (en travaux)