

## Dossier d'inscription

### **Pièces à joindre au dossier de demande d'inscription :**

- le dossier de demande d'inscription rempli et signé,
- l'acte de naissance de l'enfant ou photocopie du livret de famille,
- le certificat de baptême ou photocopie du livret de famille chrétienne,
- la photocopie des pages vaccinations du carnet de santé,
- la photocopie des bulletins trimestriels (des évaluations pour les classes de maternelles) de l'année précédente et de l'année en cours,
- 2 photos (dont une collée sur le dossier) avec les nom et prénom de l'enfant écrits au dos,
- 1 chèque de 90 € de frais de dossier (1 seul par famille) à l'ordre de « Association Educative des Lys – AEL ».

### En cas d'acceptation :

#### **La direction vous envoie un mail de confirmation et vous demande de retourner à l'école :**

- 1 chèque d'acompte à l'ordre de « Association Educative des Lys – AEL » (cf règlement financier),
- l'autorisation de prélèvement bancaire remplie et signée,
- un RIB,
- la charte de l'école signée des 2 parents.

### A fournir en fin d'année dès que possible :

- la photocopie des bulletins (des évaluations pour les classes de maternelles) des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres de l'année en cours,
- la photocopie de l'attestation de passage dans la classe supérieure,
- la photocopie du certificat de radiation ou quitus de l'école précédente.

## Modalités d'inscription

1. Adresser à l'établissement un dossier d'inscription rempli et signé avec toutes les pièces à joindre (cf liste au recto). **Le dossier doit être complet pour être étudié.**
2. Selon les places disponibles, le secrétariat fixe un rendez-vous parents + enfants avec la direction, ou informe les parents de la mise des dossiers en liste d'attente.
3. Rendez-vous avec la direction.
4. *Pour le collège, examen d'évaluation dans le courant du 2<sup>ème</sup> trimestre.*
5. La direction informe les parents par mail : acceptation, mise en liste d'attente, ou refus. Les frais de dossier sont encaissés.
6. En cas d'acceptation, les parents confirment leur souhait dans les 15 jours et renvoient l'autorisation de prélèvement bancaire remplie, un RIB, un chèque d'acompte à l'ordre de « Association Educative des Lys – AEL » (encaissé au mois de mars) et la charte de l'école signée des deux parents. L'établissement conserve l'acompte même en cas de désistement ultérieur.
7. Les parents envoient au fur et à mesure les photocopies des bulletins trimestriels de l'année en cours puis les photocopies de l'attestation de passage dans la classe supérieure et du certificat de radiation.
8. En cas de mise en liste d'attente, l'établissement informe au fur et à mesure les parents de l'évolution de la situation.

## Contacts

### Ecole :

Directrice : Françoise du Parc (Directrice maternelles : Maïlys Morin) – mail : [direcole.stjosephdeslys@gmail.com](mailto:direcole.stjosephdeslys@gmail.com)

Secrétariat : tél : 09 51 05 24 24 (lundi, mardi, jeudi, vendredi pendant les horaires scolaires)

Mail : [secretariatecole@stjosephdeslys.fr](mailto:secretariatecole@stjosephdeslys.fr)

Courrier postal : Ecole St Joseph des Lys – 38 rue Rémilly – 78000 Versailles

### Collège :

Directeur: Xavier Ferrey – mail : [x.ferrey@stjosephdeslys.fr](mailto:x.ferrey@stjosephdeslys.fr)

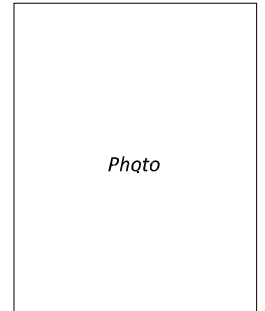
Secrétariat : tél : 09 52 39 07 69 (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matins en période scolaire)

Mail : [secretariatcollege@stjosephdeslys.fr](mailto:secretariatcollege@stjosephdeslys.fr)

Courrier postal : Collège Institut Jeanne d'Arc (groupe St Joseph des Lys) 35 rue Rémilly - 78000 Versailles

## Dossier d'inscription

Année scolaire :	<b>2021-2022</b>
Classe demandée	.....
Nom	.....
Prénom	.....
Né(e) le	.....
à	.....
Nationalité	.....



Adresse actuelle : .....

Tél. : .....

Adresse au jour de la rentrée : .....

Tél. : .....

### SITUATION DE FAMILLE

#### Père

Nom et prénom : .....

Profession : .....

Mobile : ..... Mail : .....

#### Mère

Nom et prénom : .....

Profession : .....

Mobile : ..... Mail : .....

#### Réservé au secrétariat

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Livret de famille | <input type="checkbox"/> Certificat de baptême | <input type="checkbox"/> Vaccins           | <input type="checkbox"/> 2 photos          |
| <input type="checkbox"/> Radiation         | <input type="checkbox"/> Passage de classe     | <input type="checkbox"/> Bulletins A 1 2 3 | <input type="checkbox"/> Bulletins B 1 2 3 |
| <input type="checkbox"/> Frais de dossier  | <input type="checkbox"/> Acompte               | <input type="checkbox"/> Prélèvement       | <input type="checkbox"/> RIB               |
|  |  |  | <input type="checkbox"/> Charte            |

Rendez-vous pris le : .....

## SCOLARITE ANTERIEURE

<i>Année scolaire</i>	<i>Classe</i>	<i>Etablissement</i>

## FRERES ET SOEURS

<i>Nom et prénom</i>	<i>Année de naissance</i>	<i>Etablissement fréquenté ou profession</i>

## SITUATION PARTICULIERE (Handicap, décès, séparation, etc.)

Précisez : .....

.....

## AUTRES RENSEIGNEMENTS

Comment avez-vous connu l'établissement Saint Joseph des Lys ? .....

.....

Quelles sont vos motivations en inscrivant votre enfant dans notre établissement ? .....

.....

.....

.....

.....

.....



Appartenance de l'enfant à un mouvement de jeunesse : .....

L'enfant-est-il baptisé ?  Oui  Non

L'enfant a-t-il fait sa première communion ?  Oui  Non

L'enfant a-t-il été confirmé ?  Oui  Non

L'enfant a-t-il fait sa profession de foi ?  Oui  Non

Paroisse habituellement fréquentée : .....

Nous, parents ou tuteurs, confirmons les renseignements contenus dans ce dossier et nous engageons à signaler toute modification. Nous déclarons accepter le projet éducatif et le règlement financier de l'établissement tels qu'ils sont présentés dans les circulaires. En outre Saint Joseph des Lys étant un établissement fondé par des parents, nous participerons activement aux différentes activités permettant son bon fonctionnement (Marché de Noël, WE de travaux...).

Nous nous engageons à remettre à l'établissement dès la rentrée scolaire une attestation de responsabilité civile et la fiche sanitaire signée par le responsable de l'enfant.

Fait à ..... le : .....

Signature des deux parents

L'établissement s'engage à vous faire part de sa décision après examen du dossier, entretien avec la direction pour les nouvelles familles, et examen pour les collégiens.