



# GROUPEMENT SCOLAIRE

5 rue Charles Mangot  
BP 50046

80500 MONTDIDIER

☎ 03.22.98.30.40 - contact.college@stvt.fr

☎ 03.22.78.01.57 - contact.ecole@stvt.fr

www.stvt.fr

ADMINISTRATION

PHOTO

Réf 411 \_\_\_\_\_

Rendez-vous le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Avec M. BLEJWAS (chef d'Etablissement du collège).

Avec Mme DELOISON (cheffe d'Etablissement de l'école).

## DOSSIER D'INSCRIPTION Année scolaire 2025-2026

### ↳ L'ÉLÈVE

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

Prénoms (dans l'ordre de l'Etat Civil) \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Sexe :  F  M

Lieu de naissance : \_\_\_\_\_ Département : \_\_\_\_\_

Nom de l'Etablissement scolaire d'origine : \_\_\_\_\_

Adresse de cet établissement \_\_\_\_\_  Privé  Public

CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Classe actuelle : \_\_\_\_\_

L'élève a-t-il doublé une classe ?  Non  Oui, laquelle \_\_\_\_\_

### ↳ RÉGIME DEMANDÉ pour 2025/2026

Externe  Demi-Pensionnaire  Demi-Pensionnaire exceptionnel :  Lundi  Mardi  Jeudi  Vendredi

### ↳ RENSEIGNEMENTS D'ORDRE PÉDAGOGIQUE

**Attention** : ce sont les choix portés sur ce dossier qui font foi. Tout changement doit nous être signalé par courrier avant le 13 juin 2025.

#### LES OPTIONS (LV1 : ANGLAIS DE LA 6ÈME A LA 3ÈME)

Classe	Options proposées	Cochez la ou les options souhaitées
Pour une entrée en 6 <sup>ème</sup>	Suivant le nombre de places	<input type="checkbox"/> Option Allemand <input type="checkbox"/> Option Espagnol
Pour une entrée en 5 <sup>ème</sup>	Option obligatoire 1 au choix	<input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Espagnol
	Option facultative	<input type="checkbox"/> Latin
Pour une entrée en 4 <sup>ème</sup>	Option obligatoire 1 au choix	<input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Espagnol
	Option facultative	<input type="checkbox"/> Latin
Pour une entrée en 3 <sup>ème</sup>	Option obligatoire	<input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Espagnol
	Option facultative	<input type="checkbox"/> Latin

Toute option commencée en début d'année ne peut être abandonnée en cours d'année.

↳ **LE(S) RESPONSABLE(S) LÉGAL(AUX) Remplir obligatoirement les deux parties**

**PÈRE**

**MÈRE**

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse ☒ : \_\_\_\_\_

Adresse ☒ : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_

Commune \_\_\_\_\_

Commune \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

\*E-mail : \_\_\_\_\_

\*E-mail : \_\_\_\_\_

**\* E-mail obligatoire**

**PROFESSION du PÈRE :** \_\_\_\_\_

**PROFESSION de la MÈRE :** \_\_\_\_\_

**Nom et adresse du lieu de travail :**

**Nom et adresse du lieu de travail :**

☒ \_\_\_\_\_

☒ \_\_\_\_\_

☎ : \_\_\_\_\_

☎ : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

↳ **DOMICILE DE L'ENFANT (pour les familles séparées) :**

Père  Mère  Garde alternée (**nous transmettre obligatoirement une copie du jugement de divorce**).

Si autre : lien de Parenté \_\_\_\_\_

M. ou Mme, NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

☎ domicile : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

↳ **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE RESPONSABLE PAYEUR :**

Père et Mère  Père  Mère  Autre

Si autre : lien de Parenté \_\_\_\_\_

M. ou Mme, NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

☎ domicile : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

• **RÈGLEMENT :** Choix défini pour l'année scolaire 2025-2026

Par Chèque  En espèces

Par Prélèvement  mensuel (sur 9 mois)  trimestriel }  5  15  fin de mois.

Nombre d'enfants à charge dans la famille : \_\_\_\_\_

Travaillez-vous dans l'enseignement catholique ?  Oui  Non

Si oui, dans quel établissement ? \_\_\_\_\_ (joindre une attestation de l'employeur pour l'année scolaire 2025-2026).

• **AUTRES ENFANTS A CHARGE DE LA FAMILLE :**

**FRÈRES ET SŒURS SCOLARISÉS :**

NOM	PRÉNOM	ÉTABLISSEMENT	EXT - DP - P



SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE

ADMINISTRATION

**CONSTITUTION DU DOSSIER  
PIÈCES À FOURNIR  
NE PAS AGRAFER LES DOCUMENTS**

**CIRCULAIRE JOINDRE AU DOSSIER**

**ADMINISTRATION**

- Le dossier d'inscription complété par le(s) Responsable(s) et l'Elève.
- Les photocopies des résultats scolaires obtenus durant l'année (sauf enfant venant de Sainte Thérèse).
- Copie du (ou des) livret(s) de famille **complet(s)**.
- Le cas échéant, copie du jugement de divorce.
- 2 photos d'identité récentes (collez l'une sur le dossier, et sur l'autre indiquez au dos le nom de l'élève).
- Règlement intérieur de l'établissement **signé par les 2 parents et l'élève avec la mention « lu et approuvé ».**
- Copie de la carte d'identité ou du passeport de l'élève (pour les sorties hors de France, ainsi que pour les épreuves du DNB, ASSR...).

**VIE SCOLAIRE**

Une fiche d'urgence qui sera remis à la rentrée scolaire.

- Droit à l'image (**autorisation remplie et signée par les 2 parents**).

**SERVICE ECONOMIQUE**

- Le document « **Contrat de scolarisation** » à **compléter et à signer par les 2 parents**.
- Bordereau acompte d'inscription rempli avec son règlement de 50 € .
- La photocopie du **dernier** avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus.  
**(Faute d'avis d'imposition, vous optez pour l'option A).**
- Attestation de paiement** des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales (via internet).  
**(Ce document doit impérativement être remis avec l'avis d'imposition).**
- Autorisation de prélèvement (recto/verso) complétée, si vous optez pour cette option.
- RIB-IBAN.

**DOCUMENTS A CONSERVER**

Tarifs  
Projet d'établissement du Collège Saint Vincent.  
Projet d'animation pastorale.  
Circulaire Ecole Directe et assurance Saint Christophe (inscription en début d'année scolaire sur le site).

**Pour les élèves ne faisant pas partie de notre Groupement Scolaire  
MERCI DE NOUS FOURNIR EN FIN D'ANNEE SCOLAIRE –  
L'AVIS DE PASSAGE EN CLASSE SUPERIEURE,  
AINSI QUE LE CERTIFICAT DE RADIATION OU EXEAT avec la mention en règle  
avec l'économat ou l'intendance.**



SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE

## PROJET D'ÉTABLISSEMENT DU COLLÈGE SAINT-VINCENT DE MONTDIDIER

### 1 ACCUEILLIR LE JEUNE DANS L'ESPRIT CHRETIEN

Le collège souhaite donner une chance de réussite à chaque jeune et l'aider à construire un projet de vie en référence aux Evangiles.

Accueillir un élève: c'est essayer de le comprendre, être attentif à son projet, le conseiller pour s'orienter, l'aider à connaître les causes de ses difficultés éventuelles, qu'elles soient scolaires ou extra scolaires ; c'est développer une relation de confiance entre le monde éducatif et le jeune; c'est mettre en évidence et développer sa motivation, valoriser ses capacités, donner du sens à un projet, à ses études. Enfin, c'est permettre sa réussite scolaire et favoriser son épanouissement spirituel et humain.

#### ACCUEIL

Rencontrer individuellement les familles lors de l'inscription  
Accueillir les 6° lors de la journée de rentrée  
Expliquer le règlement intérieur  
Organiser les portes ouvertes  
S'ouvrir aux autres par un jeu de présentation en début d'année  
Partager avec le primaire les infrastructures: CDI, self, salles de techno et EPS  
Accueillir les parents  
Célébrer la rentrée au nom du Christ  
Sensibiliser à la différence et au handicap  
Inclure les élèves à besoin éducatif particulier et ceux en situation de handicap (ULIS collège)

#### QUOTIDIEN

Dire bonjour le matin, à la grille, dans la cour  
Changer de salle pour les élèves qui ont des difficultés (entorses, béquilles)  
Ouvrir l'établissement le matin de bonne heure et le soir tard  
Accueillir au self, au CDI le matin et étude le soir  
Etre attentif au comportement de chaque élève et consacrer du temps à chacun  
Mettre à disposition des manuels scolaires en classe

#### ACTIONS PONCTUELLES

Aménager les salles en fonction des handicaps de chacun  
Accéder au CDI ou au self en cas de grosses intempéries  
Solliciter des Intervenants extérieurs  
Financer l'achat de défibrillateurs avec l'association Cœur et santé  
Partager : repas à thèmes et repas solidarité  
Organiser des collectes au profit d'associations

#### OUVERTURE AU MONDE

Valoriser la connaissance de soi (Porte FOLIO)  
Orienter le collégien  
Fédérer autour de l'association sportive par le cross  
Participer au conseil général des jeunes

Les relations entre élèves et avec l'équipe éducative reposent sur un esprit de dialogue, d'écoute, de confiance et de respect réciproque dans tous les lieux de travail et de vie.

L'objectif est de responsabiliser chaque jeune. Le collège veut donc développer le droit à la parole et la participation à la vie de l'établissement par :

- la formation des délégués-élèves, dans le cadre du réseau Saint François,
- l'association sportive,
- l'association culturelle.

Le collège encourage aussi les initiatives au niveau des groupes-classes.

Chaque jeune, chaque adulte du collège est responsable de cette intercommunication.

### **PARTAGER**

Clubs du midi  
 Chorale Saint François avec les écoles et les collèges,  
 Etablissements catholiques de l'est de la Somme  
 Cross avec l'école Sainte Thérèse  
 Correspondants pour les devoirs  
 Collectes au profit d'associations  
 Soirées, spectacles, boum...  
 Concours en relation avec les matières  
 Rencontres sportives UGSEL  
 Actions caritatives

### **ECHANGER**

Vie de classe  
 Concertation avec les professeurs  
 Droit à la parole au conseil de classe (intervention des élèves)  
 Rencontres parents et professeurs  
 Temps de réflexions (marches, temps forts)  
 Jumelages avec d'autres pays  
 Vidéoconférences  
 Site du collège  
 Bourse aux vêtements (classe de neige)  
 Action de carême en lien avec un lycée  
 Mise en place du réseau Saint François  
 Les liaisons cycle 3 entre les enseignants  
 Le marché de Noël

Chaque élève peut trouver un interlocuteur au sein du collège pour l'aider à préciser ses motivations, son projet d'orientation et lui proposer un chemin de vie sur les chemins du Christ.

Pour ouvrir l'élève au monde du travail des échanges et des visites sont proposés.

Ainsi l'établissement privilégie les relations avec l'environnement extérieur, développant curiosité et ouverture d'esprit.

### **REUSSIR, S'EPANOUIR**

Possibilité d'échanger avec les enseignants

Cahier de texte et relevé de notes numériques

Web classeur, porte FOLIO

Remises de diplômes : excellence scolaire, bonne conduite et DNB

Mise en place de projets personnalisés (PPRE, PAP, PAI ,PPS)

Lien entre les deux dispositifs ULIS école et collège du groupement scolaire

Validation du socle commun, du B2i et de l'ASSR

Sensibilisation au monde professionnel: stages 4° et 3°, et la 3°prépa-professionnelle

### **S'EVEILLER A LA FOI**

Célébrations (rentrée, Noël)

Marche du Vendredi Saint

Actions de solidarité

Temps forts

Discussion autour de textes religieux

Concours de crèches

Débats de société

Informations: cœur et santé

### **S'OUVRIR AU MONDE**

Forum des métiers

Stage découverte des métiers

Visites de lycées

Mini-entreprise

Sorties culturelles, pédagogiques et sportives

Echanges et séjours linguistiques

Ce projet d'établissement s'appuie sur le texte diocésain de référence des établissements catholiques d'enseignement sous tutelle diocésaine, ainsi que sur le statut de l'Enseignement Catholique en France (art 19 à 25).



**« Le chemin vers Dieu passe par le chemin de l'homme ».**

Jean-Paul II

## **Le projet d'animation pastorale lié aux établissements du regroupement scolaire.**

Le projet d'animation pastorale s'inscrit dans le projet d'établissement, dans ce cadre la communauté éducative se veut animée d'un esprit évangélique dans le respect de la conscience de chacun.

Dans cet esprit, l'animation pastorale ne peut se faire qu'avec le soutien de la communauté éducative, parents volontaires et de la paroisse.

Amener chacun à progresser dans sa foi en mettant l'accent sur la solidarité avec ceux qui sont touchés par les diverses formes de pauvreté : affective, intellectuelle, sociale, psychologique et physique.

L'année scolaire sera jalonnée par le projet d'animation pastorale qui amènera les jeunes, l'équipe éducative et les parents à s'investir dans des célébrations, des actions et des démarches de réflexion.

**Prêtre accompagnateur : L'abbé Sylvain Mansart**

### **PROJET D'ANIMATION PASTORALE DE L'ECOLE SAINTE THERESE EN LIEN AVEC LE COLLEGE SAINT VINCENT**

*Le projet d'animation pastorale s'inscrit dans le projet de l'établissement. Dans ce cadre, la communauté éducative se veut animée d'un esprit évangélique dans le respect de la conscience de chacun.*

*Dans cet esprit, l'animation pastorale ne peut se faire qu'avec le soutien de la communauté éducative, des parents volontaires et de la paroisse.*

*Ce projet sera retravaillé puis réécrit avec les membres du conseil d'établissement de l'école et du collège*

### **NOTRE OBJECTIF**

*Amener chacun à progresser dans sa foi en mettant l'accent sur le respect des autres et sur la solidarité avec ceux qui sont touchés par les diverses formes de pauvreté : affective, intellectuelle, sociale, psychologique et physique.*

*L'année scolaire sera jalonnée par différents moments forts qui amèneront les enfants, l'équipe éducative et les parents à s'investir dans des célébrations, des actions et des démarches de réflexion individuelle et collective.*

### **ACTIONS DIVERSES**

- Célébration de rentrée le 29 septembre (le jour de la fête de Sainte Thérèse de Lisieux).
- Participation au Noël des enfants défavorisés.
- Célébrations pour Noël (si possible avec la paroisse), pour Pâques ou la Pentecôte ainsi que le jour de la kermesse.
- Action caritative d'aide à un pays défavorisé ou à un organisme habilité.
- Eveil à la foi chrétienne pour tous les enfants de maternelle et de CP (1 heure répartie sur la semaine en fonction de l'âge des enfants).
- Pour les élèves de CE1, de CE2, de CM1 et de CM2 : une après-midi par mois en ateliers (catéchisme : vie chrétienne OU enfants du monde : chrétiens ou non).
- Célébration de la première communion avec les enfants de la paroisse : inscription à la rentrée pour les élèves de CM1 et de CM2 qui le souhaitent (après 2 années consécutives de catéchisme).

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE

Ce contrat fixe les règles que chaque élève devra respecter pour l'aider à « grandir ». Il implique un partenariat entre élèves, parents et toute l'équipe éducative.

## **ABSENCE DES ÉLÈVES**

**Toute absence injustifiée sera sanctionnée**

### ***Absence imprévue***

Toute absence doit être aussitôt signalée par les responsables légaux (dès la première heure de cours) par téléphone à la **Vie Scolaire** ou au **Secrétariat** de l'établissement.

A son retour, **et avant d'entrer en cours**, l'élève doit au bureau de la **Vie Scolaire** le mot d'excuse du carnet de liaison, daté, motivé et signé par les responsables légaux.

### ***Absence prévue***

Tout élève qui doit s'absenter, pour une raison importante, doit demander une autorisation préalable à la **Vie Scolaire**, à l'aide d'un mot signé par les responsables légaux sur le carnet de liaison.

Les rendez-vous (médecin, dentiste...) devront être pris en dehors des cours. En cas d'impératif, un justificatif (attestation de consultation, convocation) sera remis à la **Vie Scolaire** en même temps que le mot du carnet de liaison.

Toute absence injustifiée et répétée pourra faire l'objet d'un signalement à l'**Inspection Académique**.

## **CARNET DE LIAISON**

Le carnet de liaison est remis à l'élève en début d'année scolaire. Il doit être constamment en sa possession bien tenu et peut être réclamé à tout moment. La non présentation de celui-ci sera sanctionnée.

Les responsables légaux doivent inscrire sur ce carnet les renseignements nécessaires à l'**Établissement** et le signer.

Il permet aux responsables légaux de :

- justifier les absences, les retards et les dispenses d'éducation physique et sportive de l'enfant,
- remplir les demandes d'autorisation de sortie,
- communiquer par écrit avec les équipes éducatives et pédagogiques.
- ...

En cas de dispense d'EPS, le carnet dûment rempli doit être présenté au professeur, avant l'entrée en cours.

Un membre de l'équipe éducative aura à charge de vérifier les signatures des responsables légaux. Il apposera clairement nom, date et signature.

Toute perte du carnet de liaison doit être signalée immédiatement à la **Vie Scolaire**.

Toute détérioration volontaire sera sanctionnée. Le remplacement de celui-ci est à la charge de la famille.

## **COMPORTEMENT DES ÉLÈVES**

**Pour vivre harmonieusement en groupe, chacun doit respecter un certain nombre de règles simples :**

### ***Tenue vestimentaire***

Le respect mutuel des personnes nécessite une **tenue vestimentaire correcte**.

Toute tenue vestimentaire jugée extravagante par l'équipe éducative sera donc réprimée (pantalon porté trop bas, jupe trop courte, débardeur, décolleté, piercing, coiffure, couvre-chef, maquillage excessif, jeans troués, ...).

L'élève dont la tenue n'est pas convenable, n'aura pas accès au cours.

**La tenue de sport est réservée au cours de sport.**

### ***Comportement***

Autant par sa tenue que par son comportement, chacun respecte l'autre et lui-même. Tout signe distinctif d'appartenance à un groupe ou une idéologie contraire au respect de la personne, de l'Église ou de la République est prohibé dans l'enceinte de l'Établissement.

On attend des élèves :

- Politesse, respect des personnes.
- Bonne tenue dans l'Établissement et aux abords directs.
- Maîtrise de ses paroles et de son comportement.
- Veiller à la propreté dans la cour et dans les locaux (chewing-gum, sucette interdits dans l'établissement).
- Il est interdit de boire ou de manger en cours, sauf autorisation exceptionnelle.
- En cas de dégradation volontaire, de graffitis, la remise en état sera à la charge des familles.

## **Les manquements graves peuvent être sanctionnés par l'exclusion temporaire ou définitive.**

Les élèves s'abstiendront de toute démonstration équivoque d'affection.

Il est fortement déconseillé aux élèves de porter sur eux des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.

L'Établissement ne saurait en aucun cas être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

L'utilisation du **téléphone portable** est interdite dans l'Établissement. (**LOI n°2018-698 du 3 août, 2018, article L511-5 code de l'éducation**). Une sanction sera donnée. Le collégien appellera ses parents.

Tout élève coupable de vol sera lourdement sanctionné.

Il est demandé de prendre soin des lieux et matériels mis à disposition dans l'Établissement. Toute dégradation commise à l'intérieur des bâtiments ou à l'extérieur entraîne le nettoyage, le paiement des réparations et des sanctions disciplinaires seront prononcées.

Tout élève surpris en train de fumer dans l'Établissement sera sanctionné.

L'introduction de **boissons alcoolisées, énergisantes, d'objets dangereux, de produits stupéfiants et toxiques** est strictement interdite (Art. 628 du code de la Santé Publique et 222-39 du Code Pénal).

## **CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Conseil de discipline est réuni pour faute(s) grave(s) de l'élève, avec un préavis de trois jours (journées non ouvrées comprises) sur convocation par lettre recommandée précisant la date.

**La décision peut être notée dans le dossier scolaire de l'élève.**

**Composition du conseil de discipline obligatoire :**

- le **Chef d'Établissement**,
- le **Responsable de la Vie Scolaire**,
- le **Professeur Principal** de l'élève,
- un autre professeur de la classe,
- un Enseignant de l'Établissement n'ayant pas l'élève en cours,
- le (la) **Président(e)** de l'A.P.E.L (ou son représentant) et/ou un parent d'élève de la classe

Aucune personne autre que les membres cités ci-dessus ne peut assister au Conseil de discipline. En cas d'absence de l'élève et/ou de la famille, le Conseil de discipline siégera néanmoins et prendra les décisions qui s'imposent, sans appel possible de la famille. Un compte-rendu sera envoyé aux parents par lettre recommandée.

Pour être valide, toute décision du Conseil de discipline, ne peut être prise qu'en présence (*au minimum*) des **2/3** des membres (*avec obligatoirement un représentant des parents d'élèves*).

La teneur des débats reste confidentielle.

**La décision du Conseil de discipline est irrévocable.**

## **CONSEIL D'URGENCE**

Il est constitué du **Responsable de la Vie Scolaire** et/ou du **Professeur Principal**, de l'élève et de ses **Parents** ou représentants légaux. C'est une sanction grave.

Il se réunit :

- après plusieurs observations orales et/ou écrites,
- sur décision du Conseil des Professeurs,
- sans préavis pour un manquement grave au règlement intérieur.

Il a pour but d'analyser les causes des défaillances de l'élève et de chercher avec lui et ses parents les moyens pour y remédier. Des mesures spécifiques (tutorat, contrat, suspension de choix de sortie, exclusion temporaire...) peuvent être prises.

En cas d'absence de l'élève ou de la famille, le Conseil d'Urgence siégera néanmoins et prendra les décisions qui s'imposent, sans appel possible de la famille. Le conseil d'urgence est une sanction disciplinaire.

## **DEMI-PENSION**

L'inscription à la demi-pension implique que l'élève se présente **obligatoirement** à la restauration. Si un élève a besoin d'un repas particulier (*raison de santé*), il doit impérativement et rapidement le signaler à la **Vie Scolaire** ou au **Chef d'Établissement** qui lui indiquera la conduite à tenir. Un comportement irrespectueux au self pourra amener une exclusion temporaire voir définitive de la demi-pension.

## **DÉPLACEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT**

Les déplacements à l'intérieur des locaux se font dans le calme.

**Les interclasses ne sont pas des récréations.**

Les élèves ne restent pas dans les classes durant les récréations.

Dans l'enceinte de l'Établissement, tout engin à 2 roues doit être poussé, moteur arrêté, jusqu'au lieu de stationnement où il doit être cadenassé. L'emplacement n'est ni fermé, ni surveillé.

Aucun droit de garde ne s'impose à l'Établissement.

Il est obligatoire pour tous de prendre connaissance des directives et consignes d'urgence et de participer aux exercices d'évacuation.

## **DISCIPLINE GÉNÉRALE**

La discipline doit tendre pour chacun, à prendre en charge ses actes et à en assumer les conséquences.

Tout adulte de l'Établissement peut intervenir et sanctionner un élève sur des problèmes de discipline ou de sécurité (*pour la sanction, l'adulte devra se rapprocher du*

*Chef d'Établissement ou de la Vie Scolaire*).

### **Sanctions possibles :**

L'élève qui est signalé pour son indiscipline, son manque de travail ou d'assiduité s'expose aux sanctions suivantes :

- **Observation** : toute observation peut être retranscrite suivant l'importance dans le carnet de liaison pour retour signé des Parents.
- **Devoir supplémentaire** : un manque de travail personnel, de la mauvaise volonté ou une accumulation d'oublis de matériel seront sanctionnés par un devoir supplémentaire à la maison, dans la matière concernée.
- **Exclusion de cours** : c'est une sanction prononcée par le professeur, pour un comportement **inadmissible** en cours. Il s'agit d'une exclusion temporaire de la classe. Cela signifie pour l'élève un avertissement sérieux dont il faut tenir compte.

La famille sera avertie du motif par le biais du carnet de liaison. Le carnet signé devra être présenté le lendemain à la Vie Scolaire.

- **Retenue** : toute retenue doit être faite au jour et à l'heure fixés pour que l'élève puisse être réadmis en cours (sauf accord du **Chef d'Établissement**).

Cette retenue étant obligatoire, toute absence

doit être justifiée par une raison sérieuse, sinon l'élève se verra attribuer une retenue supplémentaire.

L'élève viendra avec son matériel scolaire et son carnet de liaison. Le travail effectué en retenue sera remis au professeur concerné.

- **Suspension du choix de sortie** : décidée par les Professeurs ou par le **Chef d'Établissement** ou la **Vie Scolaire** pour une période déterminée si les efforts de travail restent inexistantes.

Cette mesure peut imposer de rester dans l'Établissement de :

- ⇒ 8H35 à 18H les lundi, mardi, jeudi
- ⇒ 8H35 à 12H30 le mercredi
- ⇒ 8H35 à 17H00 le vendredi.

Ne pourront lever cette sanction que les personnes l'ayant demandée.

**Seul le Chef d'Établissement pourra accorder une dérogation ou un aménagement de l'horaire de sortie sur demande écrite motivée des parents.**

- **Mise en garde travail et/ou discipline** : décision qui peut être prise en Conseil des professeurs ou Conseil de classe.
- **Avertissement travail et/ou discipline** : cette sanction peut précéder l'exclusion temporaire ou définitive. Selon l'importance de l'avertissement un courrier est adressé à la famille.
- **Exclusion temporaire** : elle peut être décidée par le Conseil de discipline, le Conseil d'urgence ou le **Chef d'Établissement**.
- **Renvoi immédiat par mesure conservatoire** : il peut être prononcé à tout moment, devant une faute particulièrement grave, par le **Chef d'Établissement** pour préserver la sécurité de la communauté scolaire. Un Conseil de discipline suit cette mesure dans le délai de rigueur.
- **Exclusion définitive** : décidée par le Conseil de discipline et validée par le **Chef d'Établissement**.

## **ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Les cours d'Éducation Physique Sportive sont obligatoires.

Chaque élève devra avoir une **tenue adaptée** en fonction des instructions données par le professeur. **Tout oubli sera sanctionné.**

Les élèves inaptes occasionnellement, à la pratique de l'E.P.S, doivent se présenter au **Professeur** avec le mot justifiant l'inaptitude. L'Enseignant décidera alors la conduite à tenir.

L'élève collabore au cours selon les directives du Professeur et sera évalué sur son comportement dans ces tâches.

Les élèves invoquant une inaptitude de longue durée à une pratique sportive doivent présenter, au Professeur d'E.P.S un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude et sa durée et des activités potentiellement praticables par l'élève (lien avec le rectorat, (voir arrêté et certificat médical dans le carnet de liaison remis à la rentrée scolaire).

**Le port du survêtement est exclusivement réservé aux cours d'E.P.S.**

### **ENTRÉES ET SORTIES**

**Les élèves ne doivent pas stationner, ni former des groupes aux abords de l'Établissement** mais pénétrer à l'intérieur de celui-ci dès leur arrivée.

Par mesure de sécurité, tous les élèves entrent et sortent à pied.

Pour assurer la sécurité de tous, le portail est fermé aussitôt les entrées et sorties effectuées. Pour tout retard, les élèves se présentent au bureau de la Vie Scolaire.

Le début des cours est signalé par une sonnerie.

**Le déplacement vers la salle de classe s'effectue dans le calme.**

**Les portes principales sont fermées dès 8H35 et dès 13H50**, tout élève se présentant à l'entrée de l'Établissement, après ces heures, **est alors considéré en retard.**

Les autorisations d'entrées et de sorties sont décidées par les parents. Cependant le Chef d'Établissement du Collège peut à tout moment les suspendre ou les supprimer en cas de nécessité.

Quel que soit son choix de sortie, un élève n'a pas l'autorisation de quitter le Collège entre deux heures de cours du matin ou de l'après-midi.

Un élève demi-pensionnaire ne peut quitter le Collège qu'après son dernier cours de la journée avec l'autorisation des parents.

### **CHOIX 1**

### **CHOIX 2**

**Sans la présentation de la carte d'identité scolaire, l'élève sera envoyé en étude au lieu de sortir et les horaires du choix 1 seront appliqués.**

En cas d'absence prévue d'un professeur une autorisation de sortie avancée ou d'arrivée retardée peut être exceptionnellement signée par les parents. Cette modification d'horaire ne peut être annoncée et dictée que par la Vie Scolaire ou le Chef d'Établissement.

### **ÉTUDES SURVEILLÉES**

Elles permettent d'accueillir l'élève dans **un cadre de travail calme.**

### **FRÉQUENTATION DES COURS**

Chaque élève est affecté dans une classe déterminée. Parents et élèves doivent respecter ces affectations. Les élèves ont pour obligation de suivre tous les cours de la classe à laquelle ils appartiennent.

### **HORAIRES DES COURS**

Quand une heure est libre, entre deux cours dans l'emploi du temps, l'élève se rend obligatoirement en salle d'étude. Il ne peut en aucun cas sortir de l'Établissement.

### **OPTIONS**

Les élèves qui se sont inscrits à une option, devront la suivre obligatoirement durant **toute** leur scolarité (à l'exception de la décision du Conseil de classe).

## **APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Mention à recopier par l'élève :**

« J'ai pris connaissance de l'ensemble du règlement intérieur, j'en accepte les termes et m'engage à les respecter »

Signature de l'élève

Signatures des responsables légaux  
Précédées de la mention « lu et approuvé »

Père ou tuteur

Mère ou tutrice



SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE

## Ecole Directe

Le site internet Ecole Directe vous permet de consulter les informations mises en ligne par l'établissement concernant la vie scolaire, ses résultats, différents documents, la comptabilité. Vous avez également la possibilité d'envoyer des messages électroniques aux professeurs et personnel administratif et de consulter votre fiche famille pour effectuer toute modification personnelle ou professionnelle.

Vous recevrez en début d'année un identifiant pour votre première connexion.

**\*Attention** votre mot de passe vous servira pour toute la scolarité de votre/vos enfant(s) au sein du Groupement Scolaire.

Il est important de le consulter régulièrement.

## Assurances

Le Groupement scolaire Ste Thérèse - St Vincent a souscrit une responsabilité civile et une assurance individuelle accident globale.

Tous les enfants sont protégés 24h/24 dans le monde entier, pour toutes activités proposées.

Une notice d'information comportant tous les renseignements vous sera envoyée par courrier en juillet.

**Attention**

A la rentrée de septembre, vous devrez vous connecter sur l'espace « parents » du site : [www.saint-christophe-assurances.fr](http://www.saint-christophe-assurances.fr) rubrique informations pratiques et ACCEPTER la notice. C'est seulement après cette démarche de votre part que vous pourrez télécharger une attestation et que nous pourrons si nécessaire faire une déclaration d'accident.

Merci d'avance pour votre coopération.

Mme DELOISON Carine

Cheffe d'établissement de l'école

M. BLEJWAS A

Chef d'établissement du Collège



SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE

## **Droit à l'image** **Demande d'autorisation à des fins pédagogiques et éducatives**

Nous, soussignés (nom, prénom, adresse) :

.....  
.....  
.....

Autorisons/n'autorisons pas à photographier/à filmer (**barrer la mention inutile**)

Notre enfant (nom prénom) .....

Classe de .....

Les photographies ou les films représentant pour les usages suivants :

- présentation d'une activité pédagogique ou périscolaire
- exposition de photographies dans le cadre des activités pédagogiques
- publication sur le site internet du Groupement Scolaire, du diocèse ou de la circonscription de l'éducation nationale

**L'autorisation de photographeur ou de filmer est valable pour :**

**L'année scolaire en cours 2025/2026**

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 concernent notre enfant est garanti. Nous pourrions donc à tout moment vérifier l'usage qui en a été fait et nous disposons du droit de retrait de cette photo si nous le jugeons utile.

**Signature des parents**



## **GROUPEMENT SCOLAIRE SAINT VINCENT**

5 rue Charles Mangot

BP 50046

80500 MONTDIDIER

03.22.98.30.40

Courriel : comptabilite@stvt.fr

## **COMPTABILITÉ ANNÉE SCOLAIRE 2024/2025**

---

### **TARIFICATION ÉCHELONNÉE**

Elle est appliquée dans le souci d'une plus équitable répartition des charges supportées par les familles.

Elle a pour base le quotient familial.

### **COMMENT DÉTERMINER LE QUOTIENT FAMILIAL ?**

- 1° - Additionner toutes les ressources du foyer, y compris les allocations familiales et autres, perçues au cours de l'année civile écoulée.
- 2° - Diviser ce total par le nombre d'enfants à charge + 2 (pour le père et la mère, même si l'un d'eux seulement est au foyer).

Remarque : Pour que les salariés ne soient pas défavorisés par rapport aux personnes à revenus forfaitaires, il faut tenir compte de l'abattement fiscal de 10 % sur les salaires.

Sont considérés comme enfants à charge :

- Les enfants de moins de 21 ans au 1<sup>er</sup> janvier ou de moins de 25 ans s'ils poursuivent leurs études.
- Les enfants handicapés, quel que soit leur âge.
- Les enfants adoptés ou recueillis, s'ils remplissent les mêmes conditions que ci-dessus.

Les cas particuliers (longue maladie, chômage, les grands-parents à charge, etc....) sont à signaler.

## TARIFS MENSUELS D'OCTOBRE à JUIN

(Cotisation Apel incluse)

Catégorie en fonction Du quotient familial	Contribution Familiale EXTERNAT	Contribution Familiale avec Demi – Pension
A : plus de 8 000 €	73,44 €	163,04 €
B : de 4 900 € à 8 000€	60,11 €	149,71 €
C : moins de 4 900 €	50,11 €	139,71 €

## TARIFS TRIMESTRIELS DÉCEMBRE - MARS - JUIN

(Cotisation Apel incluse)

Catégorie en fonction du quotient familial	Contribution Familiale EXTERNAT	Contribution Familiale avec Demi- Pension
A : plus de 8 000 €	220,33 €	489,13 €
B : de 4 900 € à 8 000 €	180,33 €	449,13 €
C : moins de 4 900 €	150,33 €	419,13 €

## TARIFS ANNUELS

(Cotisation Apel incluse)

Catégorie en fonction du quotient familial	Contribution Familiale EXTERNAT	Contribution Familiale avec Demi-Pension
A : plus de 8 000 €	661,00 €	1 467,40 €
B : de 4 900 € à 8 000 €	541,00 €	1 347,40 €
C : moins de 4 900 €	451,00 €	1 257,40 €

**Une situation comptable sera effectuée en fin d'année scolaire.**

**Pour les boursiers qui ne sont pas dans la catégorie la plus basse, une étude sera proposée à la famille pour réduire la contribution.**

**Demi-pension : Elle ne varie pas d'après le quotient familial**

### REPAS EXCEPTIONNELS :

- 6,95 € : les repas sont facturés à chaque fin de mois.

**ÉTUDE DU SOIR (gratuite) :** De 17h à 18h sur **inscription**.

**COTISATION APEL :** Association des parents d'élèves – cotisation annuelle par famille.

**ASSURANCE ST CHRISTOPHE :** La cotisation est incluse dans la contribution familiale.

**FRAIS ANNEXES :** Prévoir quelques suppléments pour les voyages, spectacles, activités sportives ou spécifiques, fichiers conservés par les élèves (anglais, français, mathématiques...).

***Nous vous informons qu'une facture annexe sera établie à chaque fin de mois pour les repas exceptionnels, frais annexes... et s'ajoutera à votre échéancier. Toutes les factures seront consultables sur le site EcoleDirecte : onglet – situation financière.***

# CONTRAT DE SCOLARISATION



**SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE**

## **GROUPEMENT SCOLAIRE Sainte Thérèse - Saint Vincent**

**5 rue Charles Mangot  
BP 50046**

**80500 MONTDIDIER**

Etablissement Catholique privé d'enseignement sous contrat d'association.

### CONVENTION DE SCOLARISATION

#### **ENTRE LE :**

Groupement Scolaire Sainte Thérèse - Saint Vincent 80500 MONTDIDIER

D'une part

#### **ET**

Monsieur et/ou Madame.....,

Adresse.....,

Représentant(s) légal(aux), de l'enfant.....,

Désignés ci-dessous «le(s) parent(s) »

D'autre part.

#### **IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :**

##### **Article 1<sup>er</sup> - Objet**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles

l'enfant..... sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein du  
Groupement Scolaire Sainte Thérèse - Saint Vincent 80500 MONTDIDIER, ainsi que les droits et les obligations  
réciproques de chacune des parties.

##### **Article 2 - Obligations de l'établissement**

Le Collège Catholique Saint-Vincent s'engage à scolariser l'enfant .....

en classe de ..... pour l'année scolaire 2025-2026.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les  
parents lors de l'inscription ou de la réinscription.

L'établissement s'engage également à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents.

### **Article 3 – Obligations des parents**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant.....  
en classe de ..... au sein du Collège Catholique Saint-Vincent 80500 MONTDIDIER pour l'année scolaire 2025-2026.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein du Collège Catholique Saint-Vincent 80500 MONTDIDIER et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier.

### **Article 4 – Assurances**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à valider la responsabilité civile sur le site de la mutuelle Saint Christophe.

### **Article 5 – Dégradation du matériel**

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

### **Article 6 – Durée et résiliation du contrat**

La présente convention est renouvelée par tacite reconduction d'année scolaire en année scolaire.

#### ***6-1 Résiliation en cours d'année scolaire***

Le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire sauf pour :

- Raisons disciplinaires.
- Expression et manifestation de la part de la famille d'une défiance répétée à l'égard de l'équipe éducative.
- Motif grave, et notamment toute action, prise de position ou comportement incompatible avec le caractère catholique de l'établissement, le projet éducatif ou le règlement intérieur de l'établissement.
- Non-respect de la présente convention.

Les frais de dossier, ainsi que le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- Déménagement,
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

#### ***6-2 Résiliation au terme d'une année 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.

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

L'établissement s'engage à informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (sanction disciplinaire, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève) avant le 31 août de l'année scolaire en cours.

## **Article 7 – Droit d'accès aux informations recueillies**

En vertu de la mise en conformité du Règlement Général de la Protection des Données, 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 de l'élève, dans les archives 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), les 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).

Sauf opposition du(des) parent(s) et dans le cadre de l'édition de la revue annuelle de notre établissement, nous pouvons être amenés, tout en respectant la loi informatique et liberté, à communiquer certaines informations vous concernant.

Sauf opposition du(des) parent(s), une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 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 8 – 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.

A ..... Le .....

Signature du chef de l'établissement

Signature du (des) parent(s)



# BORDEREAU CONCERNANT LE QUOTIENT FAMILIAL ET L'ACOMPTE D'INSCRIPTION

M. Mme \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

NOM PRENOM DE L'(DES) ENFANT(S) INSCRIT(S)	CLASSE
.....	.....
.....	.....
.....	.....

QUOTIENT FAMILIAL :      A                  B                  C                  (1)

Joignent leur acompte d'inscription de 50 € par enfant :

- Chèque bancaire à l'ordre du :  
Groupement Scolaire Sainte Thérèse – Saint Vincent

Ou

- Espèces

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature(s)

(1) Rayer les mentions inutiles.

## DEMANDE DE PAIEMENT PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE SUR 9 MENSUALITÉS (OCTOBRE À JUIN)

Je soussigné(e), (Monsieur, Madame, avec NOM et prénom du PAYEUR)

.....

Parent de l'enfant (NOM, Prénom de l'enfant).....

inscrit en classe de..... pour l'année scolaire.

demande de pouvoir effectuer les règlements par un **PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE** :

- mensuel (sur 9 mois)  
ou le  5,  15,  fin de mois.  
 trimestriel

Si vous avez un autre enfant **au sein du Groupement Scolaire Sainte Thérèse - Saint Vincent**,  
veuillez remplir le tableau ci-dessous :

NOM DES ENFANTS	PRÉNOM DES ENFANTS	CLASSE	DEMI- PENSIONNAIRE OU EXTERNE
1.			
2.			
3.			
4.			

Suite à cette demande de prélèvement, une autorisation bancaire vous est remise au verso.  
En cas de non retour de ce document, nous ne pourrons débiter votre compte et le paiement par chèque  
sera alors obligatoire.

**L'ACCEPTATION NE SERA EFFECTUÉE QU'APRÈS SIGNATURE ET RETOUR DE CETTE  
AUTORISATION BANCAIRE.**

**Si autre payeur, veuillez nous préciser :**

Nom - Prénom – lien de parenté – adresse et n° de téléphone

.....

.....

**SIGNATURE :**

Fait à.....,  
le.....

